



**Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

**Universidad del Perú. Decana de América**

**Facultad de Letras y Ciencias Humanas**

**Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la  
Información**

**Gestión documental del Departamento de  
Administración Documentaria de la Universidad de  
Lima**

**INFORME PROFESIONAL**

**Para optar el Título Profesional de Licenciado en Bibliotecología y  
Ciencias de la Información**

**AUTOR**

**Daniel Alfonso PERICHE VEGA**

**ASESOR**

**Elizabeth Gladys ASCENCIO JURADO**

**Lima, Perú**

**2016**



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

## Referencia bibliográfica

---

Periche, D. (2016). *Gestión documental del Departamento de Administración Documentaria de la Universidad de Lima*. [Informe Profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

---

98

## ACTA DE SUSTENTACIÓN DE INFORME PROFESIONAL

En la ciudad universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Salón de Grados de la Escuela, a los **veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis**, a las dieciséis horas, se reunió el Jurado integrado por los siguientes profesores:

- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ▪ Rosalía Quiroz de García  | Presidente |
| ▪ Elizabeth Ascencio Jurado | Asesor     |
| ▪ Henry Chávez Sánchez      | Miembro    |
| ▪ Alonso Estrada Cuzcano    | Miembro    |

Con el fin de recibir la sustentación del Informe Profesional **GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA**, presentado por el bachiller **DANIEL ALFONSO PERICHE VEGA**.


Concluida la sustentación, el jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:

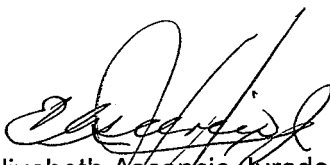
Números ( *17* )

Letras ( *Diecisiete* )

Luego del proceso de sustentación y la calificación correspondiente, se le comunicó al graduando el resultado obtenido y el Jurado recomienda a la Facultad, que se le otorgue el título profesional de **Licenciado** en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Siendo las diecisiete horas, concluyó el acto, por lo cual, los miembros del jurado dan fe de lo actuado, firmando la presente Acta.

  
Dra. Rosalía Quiroz de García  
Presidente

  
Lic. Elizabeth Ascencio Jurado  
Asesor

  
Lic. Henry Chávez Sánchez  
Miembro



  
Dr. Alonso Estrada Cuzcano  
Miembro

*Letras mayúsculas del Perú y América*

### **Dedicatoria**

A mi mamá Elida Vega  
por su dedicación y consejos, y a  
Flor Neyra mi luz en la vida  
quien me inspira a ser  
cada vez mejor.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pag.
<b>RESUMEN .....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>

## **CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL**

1.1	Descripción del tema.....	10
1.2	Antecedentes.....	12
1.3	Justificación .....	14
1.4	Objetivos.....	15
1.5	Metodología.....	15

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

2.1	El documento .....	17
2.1.1	Documento de archivo .....	17
2.1.2	Documentos electrónicos.....	18
2.2	Archivo .....	20
2.2.1	Procesos de la gestión de documentos de archivo .....	23
2.3	Gestión documental .....	25
2.3.1	Sistema de gestión documental .....	27
2.3.2	Gestión electrónica de documentos .....	28
2.3.3	Herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos .....	29
2.4	Estándares sobre gestión documental .....	32
2.4.1	Norma ISO 15489 .....	34
2.4.2	NTP-ISO/TR 15489-2 .....	35

## **CAPÍTULO III GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA**

3.1	Universidad de Lima .....	40
3.1.1	Antecedentes .....	40
3.1.2	Organización .....	41
3.1.3	Misión, visión y valores .....	43
3.1.4	Funciones.....	43
3.2.	Departamento de Administración Documentaria.....	44
3.2.1	Antecedentes .....	44
3.2.2	Estructura orgánica .....	44
3.2.3	Funciones.....	45
3.2.4	Infraestructura .....	47

3.2.5	Fondo documental .....	49
3.2.6	Servicios.....	50
3.2.7	Tecnología .....	52
3.2.8	Personal.....	52
3.3	Análisis de la gestión documental .....	53
3.3.1	Procesos archivísticos según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 .....	53
3.3.2	Comparación de software de gestión documental .....	56
3.3.3	Resultados .....	62

## **CAPÍTULO IV PROPUESTA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

4.1	Descripción .....	64
4.2	Objetivos .....	64
4.3	Actividades.....	65
4.4	Recursos .....	69
4.5	Presupuesto .....	70
4.6	Cronograma de actividades .....	72

<b>CONCLUSIONES</b> .....	73
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	75
<b>ANEXOS</b> .....	80

## ÍNDICE DE TABLAS

	Pag.
Tabla N° 1	Criterios para la evaluación de software archivístico..... 16
Tabla N° 2	Secciones y series documentales ..... 49
Tabla N° 3	Solicitudes al DAD..... 51
Tabla N° 4	Personal del DAD..... 53
Tabla N° 5	Procesos archivísticos del DAD ..... 54
Tabla N° 6	Matriz de requisitos archivísticos ..... 57
Tabla N° 7	Identificación del programa y solvencia de la empresa . 58
Tabla N° 8	Requisitos archivísticos..... 59
Tabla N° 9	Criterios técnicos del programa..... 60
Tabla N° 10	Funciones administrativas ..... 61
Tabla N° 11	Costos del programa ..... 61
Tabla N° 12	Características complementarias ..... 62
Tabla N° 13	Resultados del análisis de los procesos archivísticos... 62
Tabla N° 14	Presupuesto de la propuesta..... 69
Tabla N° 15	Cronograma de actividades..... 70



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pag.
Gráfico N° 1 Metodología DIRKS .....	35
Gráfico N° 2 Organigrama de la Universidad de Lima .....	42
Gráfico N° 3 Organigrama del Departamento de Administración Documentaria .....	45
Gráfico N° 4 Plano del Departamento de Administración Documentaria .....	48
Gráfico N° 5 Análisis de la tabla N° 8 requisitos archivísticos .....	60

## **RESUMEN**

El informe profesional tiene como objetivo el análisis del Departamento de Administración Documentaria (DAD) de la Universidad de Lima para ello se hará uso de la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) que permite conocer si se cumple con los requisitos establecidos para los procesos archivísticos.

Se analizarán dos gestores documentales mediante una tabla de comparación basado en lo propuesto por Raquel Gómez-Díaz, para determinar cuál es el más óptimo para gestionar las imágenes digitalizadas y facilitar el proceso de descripción.

Se concluye que los procesos archivísticos en el DAD son acordes a la norma empleada, sin embargo no se cuenta con directrices que reflejen lo realizado en la práctica. Y el análisis de los gestores documentales sugiere la implementación del software Athento para agilizar el proceso de descripción documental y facilitar las búsquedas de los documentos en físico y en digital.

## INTRODUCCIÓN

La sociedad actual se desenvuelve en un entorno informatizado en todos los aspectos de la vida, siendo el laboral un aspecto muy competitivo, es comprensible que el desarrollo de tecnologías dirigidas a ello sea cuantioso, la vasta gama de tecnologías de las que se puede disponer implica poseer nuevas competencias tecnológicas por parte de los profesionales en las distintas disciplinas. La archivística no es ajena a ello y es competencia de los profesionales responsables de los archivos institucionales adoptar las tecnologías disponibles en base a un análisis de las características de los distintos software.

Bajo esta realidad el presente informe profesional desarrolla la forma de abordar la elección de un software de gestión documental para el Departamento de Administración Documentaria (DAD) de la Universidad de Lima basándose en el análisis de la gestión documental, para ello se empleará la norma NTP-ISO/TR 15489-2. También se compararán dos software de gestión documental mediante una lista de chequeo que considerará los aspectos de identificación del programa, requisitos archivísticos, criterios técnicos del programa, funciones administrativas y costos del programa.

La estructura del presente informe profesional es de cuatro capítulos, en el primer capítulo se describe el tema a desarrollar y se señala la justificación del proyecto, así también se establecen los objetivos y la metodología a emplear para la consecución de los mismos.

En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico donde se establecen los conceptos de documento, archivo, gestión documental, entre otros y se mencionan los criterios para la gestión documental señalados en la norma NTP-ISO/TR 15489-2, también se describen dos software de gestión documental como son Alfresco y Athento.

En el tercer capítulo se desarrolla el tema central del informe profesional, donde se describe el DAD, dando a conocer su estado actual y en base a la norma NTP-ISO/TR 15489-2 se describen los procesos archivísticos; también se comparan los software mencionados en una tabla de descripción.

Por último, en el cuarto capítulo se desarrolla la propuesta de implementación del software, para ello se establecen actividades de implementación donde se señalan los pasos a seguir para actualizar el cuadro de clasificación, culminar la digitalización de las series documentales más consultas y finalmente la estructura que deberá poseer el software.

# **CAPÍTULO I**

## **PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL**

### **1.1 Descripción del tema**

La gestión documental son los procesos mediante los cuales se captura, almacena y recupera los documentos para su disponibilidad en una empresa u organización. La gestión documental se realiza principalmente en los archivos centrales, debido a que estas unidades de documentación tienen a su cargo la ejecución de los programas de control de documentos.

Bajo estos procedimientos, es importante conocer el archivo central partiendo de la organización que lo posee, en este caso la Universidad de Lima, cuyo inicio fue durante los años 1960 y 1961, cuando un grupo de profesores universitarios e importantes representantes del comercio y la industria decidieron fundar una nueva universidad. Durante dos años se plantearon el objetivo de constituir una universidad diferente, acorde con el proceso de modernización, en la que se fomentará el espíritu comunitario entre profesores y alumnos. La Universidad de Lima se creó el 25 de abril de 1962.

En la actualidad, la Universidad de Lima cuenta aproximadamente con 15.000 alumnos distribuidos entre once carreras universitarias y la Escuela de Posgrado; además, promueve, gestiona y difunde la investigación a través del Instituto de Investigación Científica (IDIC), y ofrece servicios a los estudiantes, docentes y a la comunidad en general.

El Departamento de Administración Documentaria de ahora en adelante DAD (ex Archivo Central), es el encargado de gestionar toda la documentación administrativa de la casa de estudios, para lo cual propone y evalúa normas y procedimientos para la gestión de documentos.

En el aspecto de la infraestructura, el DAD, en el año 2007, se encontraba en el sótano de uno de los pabellones de la Universidad, donde no existían las

condiciones adecuadas para las áreas de trabajo y tampoco, las medidas necesarias para la conservación de los documentos. En el año 2007 se inicio la elaboración de una propuesta para un nuevo ambiente, la construcción del mismo finalizó en el año 2013. En su construcción se tuvo en cuenta las condiciones óptimas para las áreas de procesamiento, consulta, eliminación y repositorio para el fondo documental.

Actualmente, el DAD cuenta con un fondo documental de 1353.52 metros lineales de documentos clasificados en 38 secciones con sus respectivas series documentales, en algunas secciones falta actualizar las series documentales. En el 2013 se seleccionaron las 4 series documentales más consultadas para ser procesadas, esto es digitalizarlas y describirlas, siendo éstas 4 las siguientes:

- Sesiones de Consejo Directivo, son registros de las reuniones que son convocadas y presididas por el Rector
- Cursos o capacitaciones, contienen registros de todos los cursos de extensión universitaria
- Convenios, son los acuerdos o proyectos de colaboración entre la universidad y otras instituciones
- Resoluciones Rectorales, esta última serie documental se encuentra procesada en su totalidad y solo se actualiza con el ingreso de los nuevos registros.

Las cuatro series documentales descritas abarcan 61.32 metros lineales lo cual representa el 4.5% del fondo documental.

La gestión de los documentos digitalizados se realiza en el entorno de Windows en el cual se encuentra organizado en carpetas y la descripción se realiza en Microsoft Excel, y mediante enlaces se vincula la descripción con el documento digitalizado, todo esto se trabaja dentro del servidor de la Universidad para evitar pérdida de información por falla de los equipos u errores al realizar la descripción.

Los procesos técnicos los realiza el personal del DAD, distribuidos en dos bibliotecólogos para la función de clasificación de documentos y un archivero para la catalogación de los mismos. Esta acción se ha realizado en tres años, lo cual resulta ser excesivo si se tiene presente el porcentaje avanzado (4.5% del fondo documental). Se observa también que no es eficiente la utilización de carpetas en el sistema operativo Windows para la gestión de los documentos digitalizados porque no facilita las búsquedas diversas, debido a que solo permite un criterio de búsqueda.

En cuanto a las consultas realizadas al DAD, estas son recibidas a través del programa Lotus Notes, mediante el cual el solicitante puede hacer seguimiento de su requerimiento. Diariamente se atienden aproximadamente cinco solicitudes de consultas que pueden ser específicas o de revisión documental. Las consultas específicas son atendidas sin mayores complicaciones, y los plazos de respuesta solo dependen del volumen de documentación solicitada y si esta se encuentra digitalizada o no.

Las consultas de revisión documental se realizan dos o tres veces por semana, y suelen prolongarse por varios días, por dos motivos: la búsqueda innecesaria en distintas secciones del fondo y la falta de actualización de algunas secciones del fondo documental. Esto se debe a que no se cuenta con un cuadro de clasificación de documentos actualizado identificando las secciones y series documentales, donde se indique su codificación y ubicación topográfica.

## **1.2 Antecedentes**

En el ámbito nacional existen algunas experiencias sobre proyectos de automatización de la gestión documental, los cuales permiten seguir las buenas prácticas realizadas en otras instituciones y evaluar las posibles mejoras. La revisión de la literatura nos permite señalar los siguientes trabajos:

Vilca (2014) en su Informe Profesional titulado *Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policial*, describe los criterios técnicos para la digitalización del fondo documental y contrasta los procesos archivísticos utilizando la norma ISO 15489.

Su aporte resulta importante debido a la búsqueda de adecuación a una norma internacional, lo cual permitió incluir a los archivos institucionales dentro de una política de Sistema de Gestión de la Calidad.

En el mismo sentido, Albarracín (2013) en su Informe Profesional titulado *Análisis del proceso de gestión documental del archivo de bóveda de valores del Banco de Crédito del Perú aplicando la norma ISO 15489*, describe y mejora el sistema de gestión documental, también basándose en la norma ISO mencionada, centrándose en los servicios que ofrece el archivo.

Morales (2012) en su Informe Profesional El sistema de gestión del Archivo Central del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), describe la gestión documental basándose en la norma NTP ISO 15489-2 y implementa un software libre para la gestión del archivo central. La implementación de un software libre señala es un paso inicial que permite poder migrar con facilidad a un software privado con mayor especialización.

Landa (2002) en su Informe Profesional *Gestión de Documentos: El Caso del Consorcio SMS*, describe las ventajas y desventajas de la aplicación de un Programa de Gestión Documental mediante el software DOCPR. El objetivo principal del informe era describir la implementación del software DOCPR y determinar su eficiencia y aporte a la mejora de los servicios que realiza el archivo, como conclusión señala que la falta de personal calificado dificultó la implementación del programa de gestión documental lo cual se refleja en el mal aprovechamiento en ciertos puntos del software.

Caro (2013) en su Tesina *Solución digital a la gestión documental y procesos implicados usando tecnología enterprise content management* –



*ECM*. Hace referencia a la implementación de un Gestor de Contenido Empresarial (ECM) abarcando a toda la organización y se basa en el ciclo de vida del documento considerando por igual a los documentos físicos y digitales, la importancia del ECM es asegurar la trazabilidad de los documentos en ambos tipos de soportes. Dentro del entorno de un ECM el gestor documental forma parte de la administración de los documentos (organización y clasificación), y está enfocado en la documentación que ya termino su periodo de permanencia en los archivos de gestión y puede ser transferida al archivo central.

### **1.3 Justificación**

El avance de la gestión documental en la estandarización de los procesos archivísticos, a través de distintas normas desarrolladas alrededor del mundo no puede ser ajeno a nuestra realidad cuando se pretende diseñar o evaluar un sistema de gestión documental. Todo archivo debe aspirar a adoptar en su gestión estándares y normas que permitan optimizar los servicios archivísticos y brindar servicios de calidad a la institución.

Dentro de este punto de vista, el presente informe se centra en la importancia del uso de una norma internacional para el análisis de la gestión documental, lo cual nos permite determinar factores a mejorar o diseñar antes de implementar un gestor documental. Dado que los gestores documentales permiten abarcar toda la gestión documental de la institución, es importante conocer la estructura del fondo documental para que esta sea reflejada dentro del entorno del gestor documental.

Los aspectos importantes que aspira lograr en el presente informe profesional desde la perspectiva especialista en Bibliotecología y Ciencias de la Información son: la mejora en los tiempos de atención de las solicitudes, la actualización del cuadro de clasificación y la automatización de la gestión de documentos físicos y electrónicos lo cual compatibiliza con la perspectiva institucional.

## 1.4 Objetivos

- **Objetivo general**

Describir y analizar la gestión documental del Departamento de Administración Documentaria de la Universidad de Lima

- **Objetivos específicos**

- a) Describir la gestión documental del Departamento de Administración Documentaria mediante la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005).
- b) Evaluar herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- c) Proponer la implementación de un gestor documental para el Departamento de Administración Documentaria.

## 1.5 Metodología

El tipo de investigación a realizar en el presente informe profesional es de tipo descriptivo, se busca conocer la situación actual del Departamento de Administración Documentaria de la Universidad de Lima mediante la utilización de una norma internacional.

Se realizará un análisis de la gestión documental de la unidad de información mediante la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) específicamente se tomará el punto F de la metodología DIRK señalada en la propia norma, donde se señalan los criterios para el diseño de un sistema de gestión de documentos, con ello se podrá conocer la situación actual para mejorar los procesos e implementar un gestor documental bajo las condiciones adecuadas.

Los procesos descritos en la norma son los siguientes:

- a) Captura
- b) Registro

- c) Clasificación
- d) Acceso y clasificación de seguridad
- e) Identificación del estado de disposición
- f) Almacenaje
- g) Uso y recuperación
- h) Implementación de la disposición

Para conocer los gestores documentales se elaborará una tabla de comparación con las características de cada uno de ellos, identificando sus ventajas y desventajas, esto permitirá determinar cuál de ellos se ajusta mejor a las necesidades actuales de la unidad de documentación. La tabla de comparación está basada en las pautas para la elaboración de software archivístico de Raquel Gómez Díaz.

A continuación se muestran los criterios considerados en la tabla para la evaluación de software archivístico:

Tabla N° 1 Criterios para la evaluación de software archivístico

Item	Criterio
1	Identificación del programa y solvencia de la empresa
2	Requisitos archivísticos
3	Criterios técnicos del programa
4	Funciones administrativas
5	Costos del programa
6	Características complementarias

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 El documento**

El documento en su acepción más amplia es el medio que permite registrar información, es así, que no se tiene en cuenta el soporte utilizado ni el fin para el cual fue creado. La característica principal es que la información registrada puede ser conservada para su posterior consulta.

Según el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos define al documento como: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.” (p.12)

Casanovas (2008) nos dice que el documento es: “un contenedor de información que permite organizar, presentar y gestionar información relativa a un hecho, una persona o una temática.” (p. 61)

De acuerdo a Alvarado (2007) el documento es una “hoja abstracta, con ciertas medidas y características únicas, no adquiere su verdadera importancia a no ser que una idea, un nombre, una cifra, vengan a encabezarlo e identificarlo” (p.13).

En la actualidad se puede referir a los documentos tradicionales en papel o a los documentos electrónicos, sin embargo las características mencionadas son las mismas para ambos y la esencia que los define es la acción de transmitir información.

##### **2.1.1 Documento de archivo**

El documento de archivo es toda información registrada en algún soporte, el cual evidencia las actividades realizadas por una institución en el

ejercicio de sus funciones; dependiendo del proceso llevado a cabo para la creación de los documentos, estos pueden tener valor administrativo, legal, informativo o histórico.

Desde el punto de vista archivístico, Alvarado (2007) nos menciona que el documento es: “cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee una información, que ha sido producido en función de las actividades de una entidad, y se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica-cultural” (p. 8).

Para Arévalo (2007) son:

Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluyen tanto los jurídicos como los administrativos, distinguiéndose de otras acepciones documentales por su génesis, por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información. (p. 97)

Cruz (2011) “como entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas” (p. 30).

El documento de archivo se puede concluir que es vital para el funcionamiento y sustento de las actividades de una organización, sin embargo allí no termina su rol, debido a la estrecha relación de las organizaciones con la sociedad que la rodea estos documentos pueden pasar a tener valor histórico al ser registros de la evolución de distintas actividades de la sociedad.

### **2.1.2 Documentos electrónicos**

Los documentos electrónicos son aquellos que no pueden ser interpretados en el soporte que se encuentran almacenados y necesitan de un dispositivo electrónico para su reproducción, así tenemos todos los

documentos generados por computadora, cassettes, CD, etc. Todos ellos necesitan de un dispositivo electrónico para su interpretación.

Cabe señalar que para el presente informe profesional se entenderá al documento digital como un tipo de documento electrónico es así que las características mencionadas son para ambos.

García-Morales (2013) menciona que: “Los documentos electrónicos se nos presentan como entidades lógicas o virtuales cuya fiabilidad y autenticidad es necesario garantizar a los productores y usuarios actuales, asegurando además su pervivencia futura” (p. 21).

Para Gravina (2013) “El formato digital posee una versatilidad significativa en estos tiempos en que la tecnología es de uso común y donde es posible ofrecer una sólida integración con los formatos de documentos más utilizados. Cuando se combinan ambos, se pueden ofrecer soluciones efectivas” (p. 3).

Según Soler (2011):

Un documento, según su configuración física, puede ser analógico, electrónico y/o digital. Los documentos analógicos son aquellos que se representan mediante soporte, como el papel, que suelen ser inteligibles para el ojo humano y tienen un impacto visual directo. Un documento electrónico es aquel que, siendo analógico o digital, tiene que ser interpretado y ser mostrado al ojo humano mediante un ordenador. El documento digital es aquel documento electrónico que ha sido codificado a partir de un código binario formado por unos y ceros. Cada uno de los signos 0 y 1 que representan un número, una letra, una imagen o un sonido en un documento digital se llama bit. (p.17)

Se puede llegar a una definición tomando las características del documento electrónico, según Duranti (2001) menciona:

1. Medio (el portador físico del mensaje).
2. Contenido (el mensaje que el documento trata de comunicar).
3. Forma física e intelectual (las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje).
4. Acción (el ejercicio de voluntad que da origen al documento).
5. Cuatro personas (las entidades actuantes por medio del documento: autor, destinatario, redactor, creador).
6. Vínculo archivístico (la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente).

7. Contexto (el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento). (p. 44)

Los documentos electrónicos además de las características que comparte con los documentos tradicionales tienen particularidades como la legalidad, reproducción, seguridad, almacenamiento, etc.; estas deben ser tomadas en cuenta en los archivos para gestionar de manera integral tanto los documentos físicos como los electrónicos.

- **Tipos de documentos electrónicos**

Los documentos electrónicos pueden generarse de distintas formas pero el resultado final es un documento codificado en bits, siendo una de las mayores diferencias que unos pueden ser editables y otros solamente de consulta. De todas formas sin importar su origen el tratamiento de gestión de ellos es el mismo como también los cuidados para su conservación.

Una tipología se puede enunciar de acuerdo a su forma de creación, de acuerdo a ello, Casanovas (2008) nos señala:

Los documentos electrónicos pueden tener tres orígenes:

- Fueron creados en formato digital y están almacenados en algún soporte óptico o magnético, que está guardado en el centro de documentación o biblioteca.
- Fueron creados en formato digital y se encuentran disponibles en Internet. El centro de documentación, la biblioteca o directamente el usuario no entra "en posesión" de ellos sino que se tiene derecho de acceso mediante licencias o porque son de uso libre y gratuito.
- Fueron creados en formato analógico y deben ser convertidos a formato digital mediante el proceso de digitalización. (p. 85)

La tipología descrita por Casanovas muestra la versatilidad que posee el documento electrónico para su creación y estas características deben ser consideradas al momento de determinar su autenticidad o disposición final.

## **2.2 Archivo**

Los archivos son las instancias donde se gestionan y conservan la documentación generada por las instituciones en el ejercicio de sus funciones,

para ello se aplican distintos procedimientos archivísticos que permiten consultar la información en cualquier punto del ciclo de vida. Lo mencionado debe ser entendido como un sistema dinámico en el cual los documentos son objetos activos y poseen valor agregado, debido a los procesos archivísticos implementados, dejando de lado la idea de que los archivos son solo depósitos de documentos en desuso.

Alberch (2003) sostiene que los archivos son: “el conjunto de documentos recibidos o producidos por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, como resultado de su actividad, y organizados y conservados para utilizarlos en la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura” (p 18).

Según Cruz (2011) el archivo es: “Un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación” (p. 28).

El rol de los archivos ha evolucionado con el tiempo, ahora, su misión es ser un área de soporte para toda la organización donde destaca brindar información pertinente y en el momento oportuno con el apoyo de las tecnologías de la información.

- **Funciones**

Entre las funciones principales de una archivo se encuentran las de planificar, implementar y evaluar un sistema de gestión de la documentación, así como organizar, describir, conservar, preservar, y hacer accesible a los usuarios todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de una institución.

Según Borrás et al. (2000) Algunas funciones generales a considerar son:



- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas.
- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine. (p. 13)

- **Archivo universitario**

Los archivos universitarios son aquellos que gestionan el fondo documental de una institución universitaria, son de vital importancia para la labor administrativa de una institución educativa pues permite cumplir su labor académica y además implican un alto nivel histórico debido al rol esencial de las universidades en la sociedad.

Según Borrás et al. (2000, p. 11):

Se entiende por archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Magan (2001) sostiene que:

Los archivos universitarios se organizan dependiendo de las instituciones a las que sirven. Sus fondos, personal, instalaciones y servicios están en función de aquellas; de ahí que sea difícil generalizar, pues sus características dependen de que las universidades sean públicas o privadas, antiguas o modernas, pequeñas o grandes. (p. 192)

Rivas (2004) sostiene que: “Los archivos universitarios tienen su particularidad, pues sus fondos documentales guardan evidencia, testimonio y prueba de la existencia de instituciones de enseñanza superior, muchas de ellas de gran antigüedad y trascendencia en la vida académica de nuestros países” (p. 123).

Los autores coinciden en que la importancia de los archivos universitarios reside en su valor histórico, esto le añade un valor cultural a este tipo de archivos, que debe ser tenido en cuenta al momento de diseñar un sistema de gestión documental.

### 2.2.1 Procesos de la gestión de documentos de archivo

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) se mencionan 8 procesos, aclarando que se exponen de forma secuencial, pero debería tenerse presente que en muchos sistemas de gestión de documentos, en especial, en los sistemas electrónicos, pueden tener lugar de manera simultánea o en un orden diferente del descrito.

Los procesos son los siguientes:

- a) Captura
- b) Registro
- c) Clasificación
- d) Acceso y clasificación de seguridad
- e) Identificación del estado de disposición
- f) Almacenaje
- g) Uso y recuperación
- h) Implementación de la disposición

#### a) Captura

Es el proceso que consiste en determinar si un documento debería crearse y conservarse. Se incluyen tanto los documentos creados por la organización como los que ésta recibe. Se trata de decidir qué documentos se incorporan, lo que supone decidir quién puede tener acceso a dichos documentos y cuánto tiempo tienen que conservarse.

#### b) Registro

El registro es una manera de formalizar la incorporación de un documento en un sistema de gestión de documentos. Los documentos pueden registrarse en más de un nivel de agrupación dentro del sistema de gestión, por ejemplo, para la correspondencia, a nivel de expediente o a nivel de documento o de folio, en función de las necesidades de prueba.

### c) Clasificación

Es el proceso de identificación de una o varias categorías dentro de las actividades de la organización y de los documentos que generan, así como de agrupación de los mismos, en expedientes o series para facilitar la descripción, control, relaciones y asignación del tipo de disposición y de las condiciones de acceso.

### d) Acceso y clasificación de seguridad

El acceso a los documentos se restringe únicamente cuando así lo requiere la ley o lo imponen las necesidades de la organización. Las categorías de acceso y de seguridad pueden asignarse mediante consulta a la unidad de la organización a la que pertenecen los documentos. Para garantizar que los mecanismos de control y supervisión adicionales que afectan a estos documentos no estén vigentes más tiempo del necesario, se pueden establecer plazos de restricción claramente definidos.

### e) Identificación del estado de disposición

Muchos sistemas de gestión de documentos, especialmente los de documentos electrónicos, identifican el tipo de disposición y el plazo de conservación del documento en el momento de su incorporación y registro.

### f) Almacenaje

La decisión de incorporar un documento al sistema implica la intención de almacenarlo. Unas condiciones de almacenamiento adecuadas garantizan la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos. El objetivo del documento, su formato físico y su uso y valor determinarán las características del equipamiento, así como los

servicios requeridos para gestionar el documento durante todo el tiempo que sea necesario.

g) Uso y recuperación

La trazabilidad de los documentos en un sistema de gestión de documentos es una medida de seguridad para las organizaciones. Garantiza que sólo los usuarios con los permisos adecuados realicen tareas para las que han sido autorizados. El grado de control y el nivel de detalle de registro en el sistema de gestión de documentos dependen de la naturaleza de las actividades y de los documentos que generan.

h) Implementación de la disposición

Los documentos con fechas y acciones de disposición similares deberían ser fácilmente identificables en el sistema de gestión de documentos. Algunas actividades importantes son las siguientes:

- Verificación de los motivos que desencadenan las acciones de disposición
- Confirmación que cualquier acción en la que el documento pueda participar ya se ha completado
- Mantenimiento de un documento de acciones de disposición susceptible de auditoría. (NTP-ISO/TR 15489-2, 2005, pp.28-48).

## **2.3 Gestión documental**

La Gestión documental son los procesos que permiten asegurar la recuperación y conservación de los documentos sin importar el tipo de soporte en el que se encuentren, esto se debe lograr en todo el ciclo de vida del documento para lo cual se emplean técnicas y procedimientos establecidos.

La gestión de documentos: entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación, la instalación, la descripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo (Cruz, 2011).

Mujica, Pérez & Elena. (2005) sostienen que: “Las herramientas que conocemos hoy sobre la gestión de documentos en las organizaciones y sus sistemas de archivos se desarrollaron a partir de la concepción norteamericana denominada *records management*” (p. 2).

En la norma ISO 15489 (2001) se considera que la gestión documental: “es el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización.”

Cruz (2006) considera:

no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas (p.14).

Cruz enfatiza que la gestión documental debe centrarse en las primeras fases del ciclo de vida de los documentos, entendiéndose que de esa manera se puede capitalizar los beneficios de la gestión documental.

En México, el Archivo General de la Nación (2015) menciona:

Se refiere a una serie de actividades sistematizadas cuyo fin es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; se encarga de administrar el flujo que éstos siguen desde su creación o recepción, clasificación, mantenimiento, permisos de uso, almacenamiento y resguardo; de eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación de los documentos que lo requieran (p.8).

En Colombia el Archivo General de la Nación (2000) menciona que es: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (p.1).

Cruz (2003) menciona que: “Desde el punto de vista archivístico está claro que la gestión de los documentos electrónicos es un aspecto más de la gestión de los documentos, entendida como una función archivística global que la integra” (p. 6).

Podemos concluir que la gestión documental engloba todas las actividades que se realizan para la conservación y consulta de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, estas actividades incluyen los procesos archivísticos, el establecimiento de directrices y la labor administrativa.

### **2.3.1 Sistema de gestión documental**

Los sistemas de gestión documental (SGD) permiten la interacción entre los documentos físicos y digitales. Para ello se recurre a herramientas tecnológicas para su gestión, contando con bases de datos para los registros de los documentos físicos y de gestores documentales para los documentos digitales.

Según De Dios, Cano, García & Raposo (2015) sostienen que:

Al implementar el sistema de gestión de documentos (SGD) en las organizaciones, este debe realizarse sobre bases archivísticas sólidas y en estrecha colaboración entre gestores de información, archiveros y especialistas en tecnologías de la información. Según muestran diversas experiencias internacionales, en muchos casos estos programas no alcanzan una completa efectividad porque se diseñaron por informáticos e ingenieros que tienen en cuenta, fundamentalmente, aspectos relacionados con la disminución de los costos de almacenamiento y conservación, en un claro desbalance con su objetivo esencial: la recuperación de la información para ser utilizada por los miembros de la organización (p. 261).

Desde el punto de vista de las organizaciones la gestión documental resulta relevante para la toma de decisiones, además de garantizar el aprovechamiento de los recursos destinados a la gestión documental.

Russo (2009) menciona las ventajas para las organizaciones de la implementación de un sistema de gestión documental:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.
- Reduce el coste del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Reduce costes de operaciones
- Agiliza los procesos de trabajo y así mejora la productividad.
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta al servicio de los clientes.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico.
- Reduce costes de mantenimiento y apoyo.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones.
- Documenta las actuaciones de la empresa.
- Ofrece apoyo ante acciones legales.
- Asegura su preservación histórica. (pp. 17-18).

Se puede apreciar que un adecuado sistema de gestión documental impacta favorablemente en la oportuna disponibilidad de la información y también disminuye los costos en la administración de los documentos. Este último punto resulta relevante pues permite que los empresarios vean tangiblemente la reducción de costos lo cual es un aspecto clave al momento de proponer implementar un sistema de gestión documental.

### **2.3.2 Gestión electrónica de documentos**

La tecnología es un medio que nos permite agilizar la gestión documental pero no significa un fin en sí mismo. Y tenemos a disposición abundantes opciones que nos permiten lograr nuestro objetivo de hacer eficiente la gestión documental, sin embargo esta abundancia hace que sea difícil saber lo que debemos buscar sino tenemos claro la terminología básica. En ese sentido se tienen las siguientes definiciones:

Russo (2009) sostiene que: “Las herramientas tecnológicas que se aplican a la gestión documental reciben el nombre de gestión electrónica de documentos (GED), en inglés: EDMS (Electronic Document Management System)” (p. 61).

García-Morales (2013) menciona que:

En el mercado de software se ha venido distinguiendo entre dos tipos: los sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS, Electronic document management systems) centrados en la aportación de funcionalidades de edición, creación, control y versionado de documentos, y los sistemas de gestión de “records” (ERMS, Electronic records management systems) orientados a proporcionar funcionalidades más archivísticas como creación de cuadros de clasificación, aplicación de políticas de conservación y ejecución de la disposición (p. 93).

Desde el punto de vista de la utilización Gravina (2013) manifiesta: “Para determinar el uso que se le dará en cada organización es necesario evaluar aspectos relacionados con los requerimientos funcionales de los usuarios, pero también es indispensable estudiar los documentos de archivo, su naturaleza, uso y formato” (p. 30).

La utilización de un software para la gestión de los documentos implica conocer los documentos bajo la administración del archivo y su uso, de esta manera se podrá determinar eficazmente qué aplicativo puede adaptarse a nuestra realidad.

### **2.3.3 Herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos**

Las tecnologías de la información tienen como finalidad facilitar las labores que se realizan, pero la diversidad de programas existentes para alguna tarea específica es abundante y corresponde a los profesionales discernir en base a ciertos criterios cual es el más conveniente, para que resulte eficiente el empleo de las tecnologías.



- **Tipos de software**

Antes de determinar que gestor documental se desea implementar es preciso conocer los tipos de software que hay a disposición para conocer las ventajas y desventajas de cada uno, además de saber las posibilidades de optar por uno u otro.

Según Russo (2009) menciona que: “A la hora de buscar en el mercado herramientas tecnológicas podemos encontrar tres tipos:

- Software hecho a medida
- Software propietario o privatizado
- Software libre” (p. 64).

- **Software hecho a medida**

Es el software que se desarrolla siguiendo los requisitos del cliente, puede ser responsabilidad de la propia empresa o haber sido encargado a un tercero, bajo los criterios de entidad solicitante.

Sommerville (2005) menciona que: “Productos personalizados (o hechos a la medida). Son sistemas requeridos por un cliente en particular. Un contratista de software desarrolla el software especialmente para ese cliente” (p. 6).

La ventaja de este tipo de software radica en el buen diseño que se puede realizar de la gestión de los documentos a partir de las necesidades particulares del archivo, sin embargo, esta cualidad puede resultar contraproducente si no se realiza una adecuada proyección de las necesidades futuras.

- **Software propietario o privatizado**

Es el software más habitual, es comercializado por una empresa especializada y se cuenta con el respaldo de la empresa que lo distribuye. Entre sus características tenemos la poca flexibilidad ante la evolución de las funciones de la organización pero en contraparte se tiene la garantía de soporte y mantenimiento especializado.

Gallego (2014) define al software propietario como un programa “cuyas limitaciones para el usuario que lo adquiere son la de copia, modificación o distribución; tanto modificado como no modificado” (p. 5). Eso quiere decir que el usuario que adquiere un software propietario presentaría una dependencia a los proveedores, ya que corre el riesgo de quedarse sin soporte.

### ➤ **Software libre**

Russo (2009) menciona que:

Es el software conocido como código abierto, en inglés (free software u open source). Este tipo de software se basa en un tipo de licencias en el que se tienen que cumplir una serie de libertades:

1. Libertad de uso
2. Libertad de modificación
3. Libertad de distribución de las modificaciones
4. Libertad de copia (p. 72).

El software libre se viene difundiendo cada vez más como alternativa a los de tipo privados pero aún la principal crítica que se tiene a ellos es acerca de la seguridad, cuyo factor es de crucial importancia teniendo en consideración que se va a gestionar información que refleja las actividades de una institución siendo aspectos sensibles los de carácter contable y de manejo de información con datos de carácter personal.

### • **Software de gestión documental**

Después revisar la bibliografía correspondiente a los software de gestión documental, se han identificado dos software representativos, que poseen

como fortaleza el soporte técnico y manuales completamente en español, estos son:

- Alfresco
- Athento

Alfresco, es un ECM (Enterprise content managment) de código abierto, y en su página web [www.alfresco.com.es](http://www.alfresco.com.es) dice “La plataforma de gestión de contenido empresarial (ECM) de Alfresco es una potente plataforma abierta de ECM que es fácil de ampliar, personalizar e integrar en sus aplicaciones y procesos existentes. La plataforma ofrece un acceso móvil sencillo al contenido, permite una colaboración entre usuarios, simple pero íntegra, y ayuda a los clientes a maximizar el valor de su contenido”.

Athento también es un ECM de código abierto y ha sido desarrollado mediante módulos. En su página web [www.athento.com](http://www.athento.com). nos dice “Sus dos módulos fundamentales son el módulo de Captura y el módulo ECM. Estos dos módulos, integrados de forma nativa, pero independientes, cubren las fases de Captura, Almacenamiento, Gestión y parte de la Distribución. Para cubrir otras fases o disciplinas como Business Process Management o Records Management, Athento aporta una plataforma que provee servicios modularizados que pueden ser utilizados para la customización de la herramienta”.

## **2.4 Estándares sobre gestión documental**

La labor archivística como otras actividades se basa en procedimientos, los cuales deben seguir determinadas pautas para su aplicación. La estandarización de dichos procesos por una entidad con reconocida autoridad en la materia permite establecer estándares, con la cual los procesos pueden ser diseñados y evaluados de acuerdo a estos estándares.

Según Bustelo (s.f.):

"Entre los organismos que realizan normas relacionadas con la gestión documental a nivel internacional podemos encontrar los siguientes:

- ISO - La Organización Internacional de Normalización. Mantiene un grupo de normas entre las cuales resalta la ISO 15489.
- ICA (International Council of Archives) que mantienen las normas ISAD, de descripción archivística.
- DLM - Forum europeo que mantiene MoReq, Modular Requirements for Records Systems. Para evaluación de software.
- Library of Congress que mantiene el EAD, Encoded Archival Description." (pp. 7-8)

Bustelo (s.f.) sostiene que:

"Algunas de las características de las normas elaboradas por las distintas entidades mencionadas son las siguientes:

- Las normas son de cumplimiento voluntario. El que las usa es porque encuentra beneficio en hacerlo.
- Las normas son elaboradas por consenso, que se asegura con los estrictos procedimientos de votación, comentarios y control; y la filosofía que rige el proceso de redacción
- En su elaboración deben participar todas las partes interesadas y por lo tanto, no constituyen una imposición de un sector sobre otro.
- Las normas deben estar disponibles para el público que desee usarlas, en el caso de ISO bajo pago y bajo un estricto modelo de copyright, en un modelo de financiación que es muchas veces incomprendido por una parte de sus potenciales usuarios que reclaman que deberían ser de consulta gratuita." (p. 8)

Se puede apreciar que son diversos los esfuerzos que se hacen abarcando distintos aspectos de la gestión documental para poder estandarizar los procesos inherentes a ella. Todas las normas que se venían elaborando son de cumplimiento voluntario pero en el 2011 se publicó la norma ISO 30300 la cual es de rango Management System Standard (MSS) la cual es certificable a través de una entidad certificadora autorizada.

La gestión documental deberá abandonar su rol meramente operativo para pasar a jugar un rol estratégico. A partir de la publicación de la ISO 30300,

cualquier sistema integrado de gestión debería incluir calidad más medioambiente más prevención de riesgos laborales más gestión documental, redefiniendo así la realidad de las empresas que apuntan a un alcance internacional.

#### **2.4.1 Norma ISO 15489**

La ISO 15489 se publicó en el 2001, y desde entonces ha sido difundida y adoptada en numerosos países, siendo traducida a más de 22 lenguas. Es una norma de buenas prácticas en gestión documental, de uso voluntario y no es certificable. La certificación no fue un aspecto que se consideró debido a que la norma no quería dirigirse solamente a organizaciones desarrolladas, ya que normalmente son este tipo de organizaciones las que suelen adoptar las normas de tipo certificables.

Alberto, García & Lloveras (2007) nos dicen: “La norma ISO 15489 sirve de guía y proporciona directrices para orientar a todas aquellas organizaciones que persiguen la mejora de su gestión documental y que quieren desarrollar un sistema de gestión documental eficaz, eficiente y de calidad” (p. 22).

La norma ISO 15489 está formada por dos partes las cuales son complementarias. La primera (la ISO 15489-1) define conceptos básicos, principios y requisitos de la gestión documental en las organizaciones. La segunda (la ISO 15489-2) es un informe técnico que se basa en los principios definidos en la primera para implementar un sistema de gestión de documentos.

Alberto, García & Lloveras (2007) sobre las partes de la norma nos dicen:

La primera parte, con un enfoque más genérico, está destinada a los directivos de las organizaciones, a los profesionales de la gestión de documentos, de la información y sus tecnologías y a cualquier persona encargada de crear y mantener documentos; en cambio, el informe técnico tiene un enfoque más sistemático, pensado en el uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y los responsables de gestionar los documentos en sus organizaciones. (p. 3)



El esfuerzo realizado por INDECOPI en tratar de estandarizar los procesos de la gestión de documentos es destacable pero la no inclusión de profesionales en archivística, hizo que muchos términos adaptados de la norma norteamericana resulten ambiguos para el contexto nacional, es así que la implementación de la norma técnica peruana no sea de amplia difusión.

Los procesos que describe la norma NTP 15489-2 son los siguientes:

- a) Captura
- b) Registro
- c) Clasificación
- d) Acceso y clasificación de seguridad
- e) Identificación del estado de disposición
- f) Almacenaje
- g) Uso y recuperación
- h) Implementación de la disposición

#### a) Captura

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) “comprende la decisión de que documentos van a ser capturados, que a la vez implica decisiones sobre quien puede tener el acceso a que documentos y por lo general cuanto tiempo deben ser conservados” (p. 29). Adicionalmente indica que se puede utilizar un instrumento formal o directrices para la identificación de documentos.

Se puede listar de la siguiente manera lo señalado:

- a) Decisión de que documentos van a ser capturados
- b) Decisión sobre quien puede tener acceso a los documentos
- c) Determinar plazo de conservación
- d) Uso de instrumento formal o directrices

#### b) Registro

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) “el objetivo es proporcionar evidencia que un archivo ha sido creado o capturado en un sistema de

registros. Esto implica registrar información descriptiva amplia acerca del archivo en un registro, y asignar un identificador único del registro” (pp. 32-33)

Se especifica la siguiente metadata como mínimo:

- a) Un identificador único asignado del sistema
- b) La fecha y tiempo del registro
- c) Un título o descripción abreviados
- d) El autor (persona o cuerpo corporativo), remitente o receptor

#### c) Clasificación

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005)

Utilizando sistemas de clasificación negocio – actividad – base, el proceso consiste en los pasos siguientes:

- a) Identificar la transacción o la actividad del negocio que documenta el registro;
- b) localizar la transacción o actividad en el sistema de clasificación de la organización;
- c) examinar las clases de nivel más alto a las cuales la transacción o actividad se enlazan;
- d) verificar la clasificación de actividad contra la estructura de la organización;
- e) asignar la clasificación identificada a los registros a los niveles adecuados a los requerimientos de la organización (pp. 35-36).

#### d) Acceso y clasificación de seguridad

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) “El acceso a registros es restringido solo donde se requiere específicamente por necesidad del negocio o por ley. La clasificación de acceso y seguridad puede ser asignada en consulta con la unidad de negocio a la cual pertenece el registro” (p. 39).

Se puede listar de la siguiente manera lo señalado en la norma:

- a) Identifica la transacción o actividad del negocio que registra el documento.
- b) Identifica la unidad del negocio a la cual pertenece el registro.
- c) Verifica la clasificación de acceso y seguridad a establecer.
- d) Asigna el nivel adecuado de acceso o restricción al registro.
- e) Registra el acceso y estado de seguridad del registro.

#### e) Identificación del estado de disposición

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005)

Este proceso requiere referirse a una autoridad de disposición de naturaleza más o menos formal... Esto comprende los siguientes pasos:

- a) identificar la transacción o actividad del negocio documentado por el registro;



- b) localizar la transacción y registros en las clases de registro apropiados en la autoridad de disposición;
- c) asignar el periodo de retención relevante e identificar la acción anticipada de disposición;
- d) registrar el periodo de retención y acciones de disposición futuras en el sistema de registro;
- e) determinar la extensión a que esta es necesaria para retener la metadata relacionada registros que han sido transferidos a un proveedor de servicio de almacenamiento externo o aun archivo, o que han sido destruidos. (pp. 39-40)

#### f) Almacenaje

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) los factores importantes en la selección de las opciones de almacenamiento y manipuleo incluyen lo siguiente:

- a) El volumen y la tasa de crecimiento de los registros
- b) El uso de registros
- c) Registros de las necesidades de seguridad y sensibilidad
- d) Características físicas
- e) Uso de registros como reflejo en requerimientos de recuperación
- f) El costo relativo de opciones de almacenamiento de registros
- g) Necesidades de acceso (p. 41)

#### g) Uso y recuperación

Según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005)

La gestión en el uso de registros comprende:

- a) identificar los permisos de usuarios
- b) identificar el estado de acceso y seguridad de los registros
- c) identificar los derechos de acceso para personas externas
- d) asegurar que solo individuos con la clasificación de usuarios adecuada o derechos de seguridad tengan acceso a registros con estado restringido
- e) rastrear el movimiento del registro
- f) asegurar que todo uso de los registros sea registrado a un nivel apropiado de detalle
- g) revisar las clasificaciones de acceso de registros para asegurar que ellos sean actuales y todavía aplicables. (pp. 43-44).

#### h) Implementación de la disposición

Son las actividades realizadas para disponer de los documentos que ya cumplieron con su periodo de retención o que van a ser conservados de manera permanente. La norma NTP-ISO/TR 15489-2 (2005) considera tres actividades:

- a) retención continua
- b) destrucción física
- c) transferencia de custodia o posesión de los registros.

Finalmente, podemos indicar que aunque la norma técnica peruana no está difundida en el ámbito nacional y su aplicación es muy reducida, sirve de guía para diseñar los procesos archivísticos o para analizar cómo se están aplicando en la institución y poder plantear mejoras en los procesos.

# **CAPÍTULO III**

## **GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA**

### **3.1 Universidad de Lima**

#### **3.1.1 Antecedentes**

La filosofía que inspiró la fundación de la Universidad de Lima se orientó a la búsqueda de la verdad científica y a la preparación de profesionales altamente capacitados, con cultura humanística y criterios de permanente actualización y superación. Formar estudiantes dentro de normas éticas y principios democráticos constituye sus objetivos prioritarios.

Durante los años 1960 y 1961, un grupo de profesores universitarios e importantes representantes del comercio y la industria, reunidos en la Asociación Civil Prodiés (Promoción del Desarrollo Industrial a través de la Educación Superior), decidió fundar una nueva universidad. Después de dos años de esfuerzos, se creó la Universidad de Lima cuyo funcionamiento fue autorizado por el Decreto Supremo 23 del 25 de abril de 1962.

Prodiés se planteó el objetivo de constituir una universidad diferente, acorde con el proceso de modernización, en la que se fomentara el espíritu comunitario entre profesores y alumnos. Un miembro destacado de esta asociación y primer rector de la Universidad de Lima fue el doctor Antonio Pinilla Sánchez-Concha.

La Universidad inició sus labores con 120 alumnos agrupados en dos facultades, en un pequeño local situado en el distrito de Jesús María, jirón Nazca 548, frente al Campo de Marte. Debido a su rápido crecimiento, el 27 de

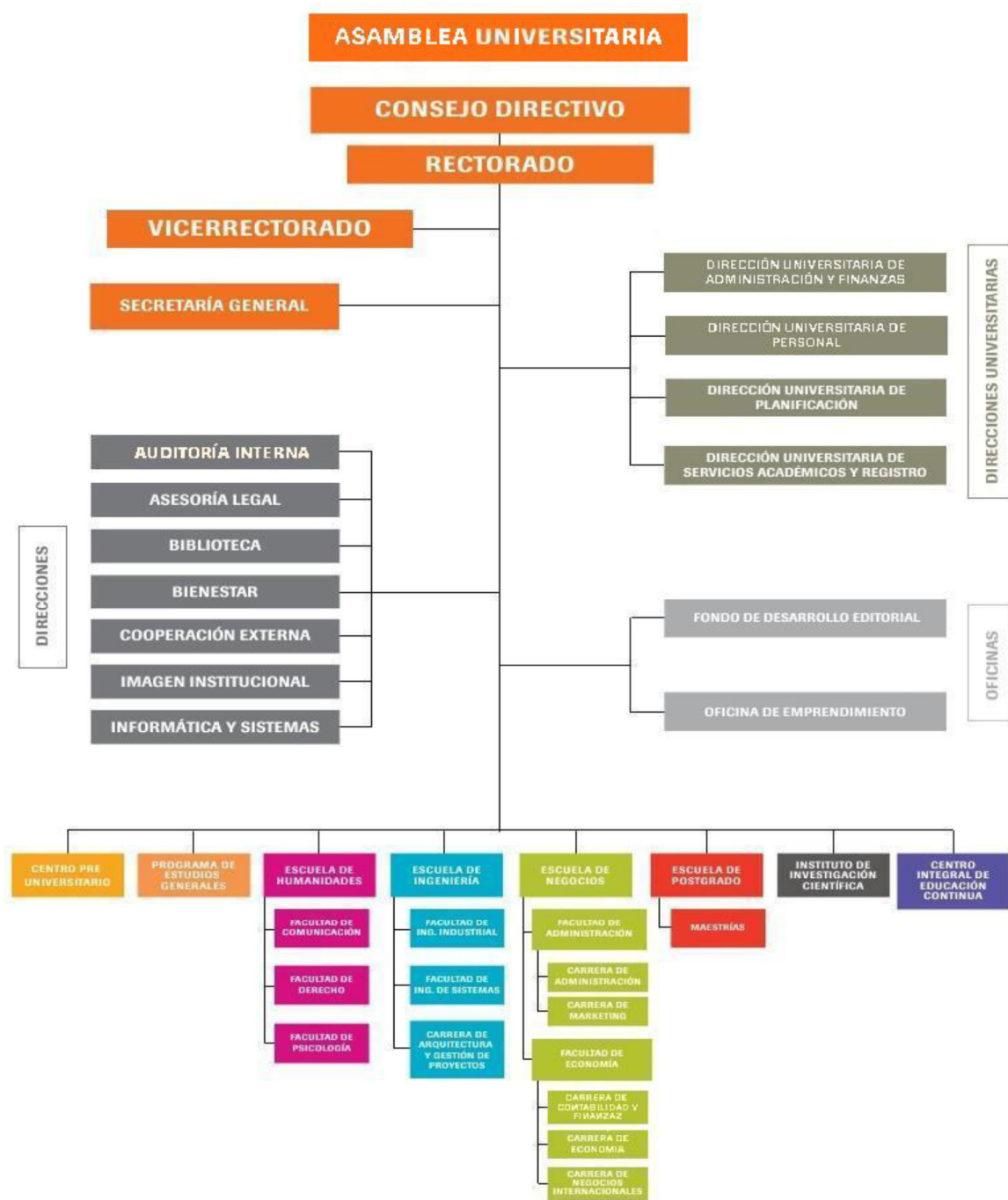
agosto de 1966, se inauguró el campus de Monterrico con una extensión de 40.000 metros cuadrados, la que hoy asciende a 69.958,84 metros cuadrados.

### **3.1.2 Organización**

La Universidad de Lima está organizada en un Programa de Estudios Generales, tres escuelas universitarias (integradas a su vez por facultades y carreras), una Escuela de Posgrado, un instituto, un centro formativo, direcciones y oficinas. Cuenta además con el Centro de Estudios Preuniversitarios, que es una de las vías de admisión a la casa de estudios.

En la actualidad, la Universidad de Lima cuenta aproximadamente con 15.000 alumnos y ofrece numerosos servicios a los estudiantes, a los docentes y a la comunidad en general.

Gráfico N° 2 Organigrama de la Universidad de Lima



Fuente: Estatuto de la Universidad de Lima (2012)

### 3.1.3 Misión, visión y valores

- Misión

La Universidad de Lima es una institución académica sin fines de lucro que forma profesionales líderes y creativos; ciudadanos autónomos reconocidos por sus méritos y comprometidos con el bienestar de la sociedad. Sus logros se fundamentan en procesos de calidad, en el desarrollo de la investigación y en la práctica de la innovación.

- Visión

Ser un referente internacional por su calidad académica, por el impacto de sus investigaciones y por su contribución al desarrollo integral de la sociedad.

- Valores

Libertad de pensamiento y respeto a la diversidad

Honestidad y vocación de servicio

Compromiso con la calidad y con la innovación

Lealtad y sentido de pertenencia

### 3.1.4 Funciones

La Universidad de Lima tiene como compromiso prioritario la búsqueda permanente de la excelencia académica. Por este motivo, desarrolla mecanismos que elevan la exigencia en la selección de docentes y alumnos y traza políticas muy precisas para que la infraestructura, la tecnología, los materiales educativos y los servicios requeridos sean siempre los que se hallan a la vanguardia en el sistema de educación superior. Todo con el fin de que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean de alta calidad.

Selecciona e incorpora profesores a académicos y de alto nivel, que cuenten con las competencias necesarias y con las cualidades humanas acordes con los propósitos de la institución. Todos los profesores desempeñan,

en grados diversos, uno o más roles: docencia, investigación, producción intelectual, creativa, tecnológica y gestión.

El énfasis en la investigación diferencia a la Universidad de otras instituciones educativas. El Instituto de Investigación Científica (IDIC) fomenta la actividad de investigación en la Universidad en permanente interacción con los procesos de aprendizaje, de emprendimiento y de innovación.

### **3.2. Departamento de Administración Documentaria**

#### **3.2.1 Antecedentes**

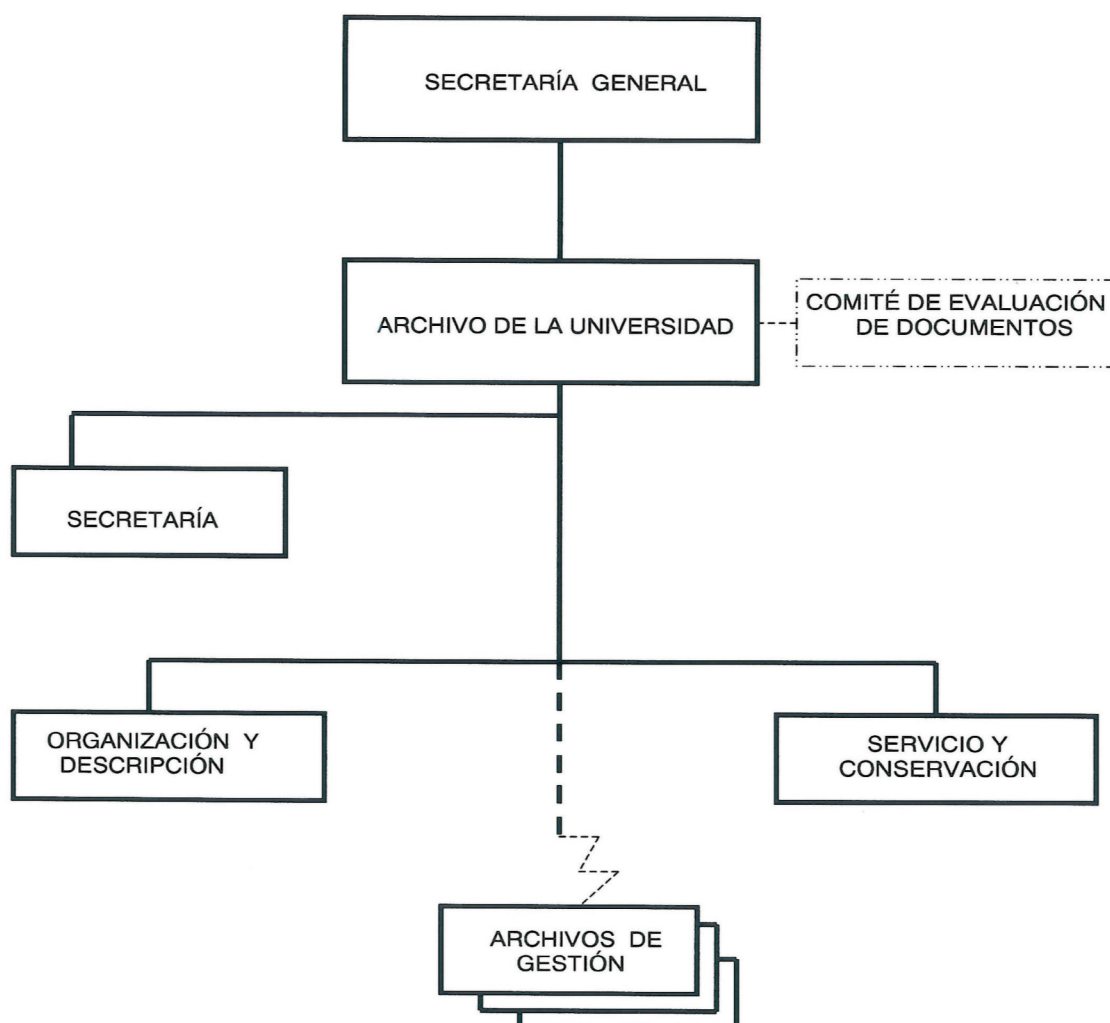
El Departamento de Administración Documentaria (ex Archivo Central) de la Universidad de Lima, de ahora en adelante DAD, es la encargada de gestionar toda la documentación de la casa de estudios. El cambio de nombre se dio en el año 2007 para destacar la implementación de normas y procedimientos para la gestión de documentos y de esta manera revalorar la labor archivística que se venía realizando.

En el mismo año se inició la elaboración de una propuesta de construcción de un ambiente destinado para el archivo, el cual funcionaba hasta ese momento en el sótano de uno de los pabellones de la Universidad, en él no se contaba con las condiciones adecuadas para las zonas de trabajo y tampoco con las medidas necesarias para la conservación de los documentos. La construcción y acondicionamiento del ambiente del DAD finalizó en el año 2013 y se tuvieron en cuenta las condiciones óptimas para las zonas de procesamiento, consulta, eliminación y repositorio del fondo documental.

#### **3.2.2 Estructura orgánica**

El DAD depende administrativamente de la oficina de Secretaría General y tiene a su cargo los archivos de gestión de todas las oficinas de la Universidad.

Gráfico N° 3 Organigrama del Departamento de Administración Documentaria



Fuente: Reglamento del Archivo de la Universidad de Lima (2003)

### 3.2.3 Funciones

Las funciones del DAD están registradas en el manual de funciones de la institución actualizado al 2003. En el cual se indican las siguientes funciones generales:

#### A. Técnicas y Normativas

- Elaborar instrumentos técnico-normativos y técnico metodológicos en materia de documentos y archivos.



- Asesorar y evaluar el trabajo técnico-archivístico de los archivos de gestión y periférico al archivo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos que han cumplido su ciclo, de acuerdo al Programa de Control de Documentos.
- Organizar y administrar la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos descriptivos para el servicio de consulta e información.
- Servir los documentos que conserva.
- Velar por la preservación e integridad de los documentos archivísticos de la Universidad.
- Propiciar la utilización de tecnología moderna para optimizar recursos.

#### B. Administrativas

- Cumplir con las leyes y disposiciones vigentes relativas al archivo.
- Regir sus actividades de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
- Contar con inventarios actualizados de documentación, equipo y mobiliario.
- Informar con exactitud los logros, alcances y necesidades para la formulación de la Memoria Anual del Rectorado y del Plan de Funcionamiento.

#### C. Investigación

- Propiciar y colaborar con la investigación histórica institucional basada en las fuentes propias del archivo.
- Difundir los hechos significativos de la institución y de las personas, contenidos en los documentos que conserva.

### 3.2.4 Infraestructura

El DAD se encuentra ubicado en el local de Mayorazgo de la Universidad de Lima, donde también funcionan el centro preuniversitario y los ambientes deportivos. El local del DAD fue construido teniendo en cuenta las condiciones más óptimas para la realización de los procesos archivísticos y una adecuada conservación documental.

El ambiente principal es el repositorio el cual tiene la siguiente estructura, el techo es de tipo domo en material de policarbonato con extractores eólicos que permiten la circulación del aire, impidiendo de esta forma que se concentre el calor en la época de verano. La iluminación dentro del repositorio es natural gracias al techo de policarbonato y no se cuenta con tomacorrientes en el interior para evitar cortocircuitos. Otra medida de seguridad implementada es en el tipo de puertas instaladas las cuales son cortafuegos.

Los otros ambientes del DAD son los siguientes:

- Sala de lectura y/o revisión documental

Cuenta con una mesa amplia con capacidad para seis personas, una computadora y escáner, los cuales son de uso exclusivo de esta sala.

- Sala de procesamiento de información

Aquí se encuentran los dos catalogadores quienes cuentan con un módulo de oficina y adicionalmente con una mesa de trabajo, ambos comparten una multifuncional de piso. En este ambiente se realiza la descripción documental y la digitalización de los documentos.

- Sala de registro de información

Se ubica aquí el documentalista y hay tres mesas de trabajo además hay un módulo de oficina y una multifuncional de piso. En este ambiente se realiza la revisión de la documentación recibida en las transferencias.

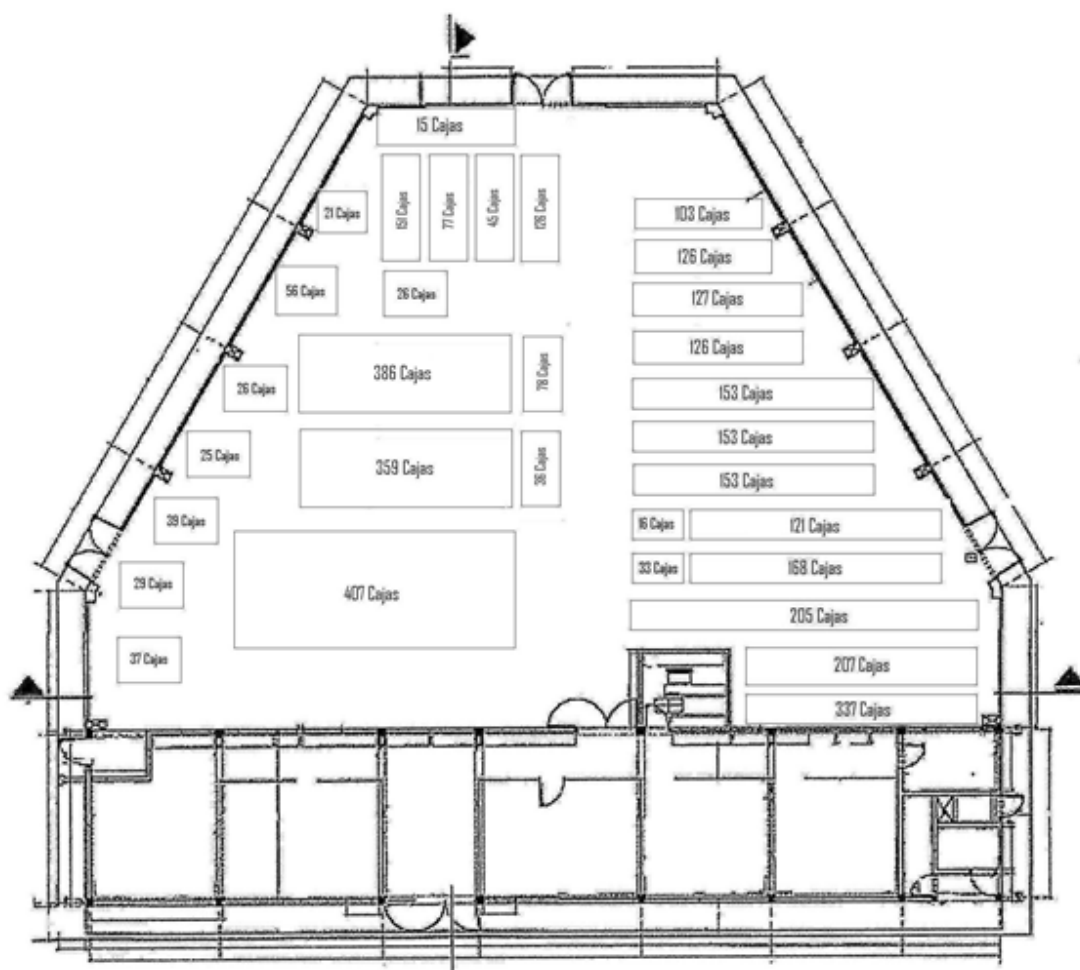
- Sala de eliminación de documentación

Ambiente donde se reúnen los documentos para su posterior eliminación, tiene capacidad para 100 cajas archiveras.

- Bóveda (documentos de mayor valor histórico)

Es un ambiente que se encuentra bajo llave la cual solo maneja el jefe del DAD. El área es de 3 m<sup>2</sup>. Debido a que el ambiente no es muy amplio solo se guardan documentos históricos referentes a la creación de la universidad.

Gráfico 4 Plano del Departamento de Administración Documentaria (DAD)



Fuente: Departamento de Administración Documentaria

### 3.2.5 Fondo documental

El fondo documental está constituido por la documentación de todas las dependencias de la Universidad, que abarca los años 1961 a 2016. Para el fondo documental se ha elaborado la tabla de retención de cada dependencia se registran las series documentales correspondientes a cada una de ellas. Sin embargo estas tablas de retención solo hacen mención de las series documentales activas y se encuentra en proceso de actualización las series documentales en desuso. Los tipos de documentos que se poseen son folletos, revistas, partituras, fotos, etc.

En el presente informe daremos énfasis a las cuatro series documentales seleccionadas para los procesos de digitalización y descripción, las cuales se presentan en el siguiente recuadro.

Tabla N° 2 Secciones y series documentales

Sección	Serie Documental
1. Secretaría General	Sesiones de Consejo Directivo
2. Secretaría General	Resoluciones Rectorales
3. CIEC (Centro integral de educación continua)	Cursos o capacitaciones
4. Cooperación externa	Convenios

Fuente: Departamento de Administración Documentaria  
Elaboración propia

Serie documental de Sesiones de Consejo Directivo: Es el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de consejo de la universidad donde se reúnen las máximas autoridades que resuelven temas académicos y administrativos. Son unidades documentales compuestas (expedientes) que comprenden los años de 1965 a 2014, es una serie documental de alta consulta debido a la variedad de temas que se encuentran en ella, esto amerita realizar un tipo de descripción muy detallada.

La cantidad de esta serie documental es de 22.96 metros lineales equivalentes a 82 cajas archiveras. Del cual se ha digitalizado y descrito 16 metros lineales de documentos correspondientes a los años de 1965 a 2002.

Serie documental Resoluciones Rectorales: Es el documento de mayor rango con el cual se formalizan las decisiones acordadas en los consejos directivos. Pueden ser unidades documentales simples o compuestas, comprende los años de 1962 a 2016. El volumen es de 17.92 metros lineales equivalentes a 64 cajas archiveras, esta serie documental esta digitalizada en su totalidad y también su descripción.

Serie documental Cursos o Capacitaciones: Es el registro de los cursos de extensión universitaria dictados tanto a alumnos, docentes, personal administrativo o personas externas. Comprende los años de 1972 a 2012 y cuenta con una cantidad de 14.28 metros lineales equivalente a 51 cajas archiveras. La digitalización y descripción de esta serie documental abarca los años de 1972 a 1998.

Serie documental Convenios: son los acuerdos de cooperación académica con otras instituciones nacionales o internacionales, comprende los años de 1971 a 2012 y posee una cantidad de 6.16 metros lineales equivalentes a 22 cajas archiveras. La digitalización y descripción abarca los años de 1971 a 2005.

### **3.2.6 Servicios**

- Atención de solicitudes.- Las solicitudes se gestionan a través del programa Lotus Notes, el cual permite generar estadísticas de las atenciones realizadas. Se describirá con más detalle este servicio en el punto de análisis de la gestión documental. Sin embargo, se mencionan a continuación las estadísticas de atención de solicitudes en un periodo de un año.

Tabla Nº 3 Solicitudes al DAD  
Julio 2015 – Junio 2016

<b>Serie Documental</b>	<b>Cantidad de solicitudes</b>
Resoluciones rectorales	502
Sesiones de Consejo Directivo	448
Cursos o capacitaciones	163
Convenios	38
Documentos Referentes	14
Actas de Asamblea Universitaria	9
Libro de Grados y Títulos	7
Reglamento	6
Memoria de Rectorado	3
Memoria Facultades	2
<b>Total</b>	<b>1192</b>

Fuente: Programa Lotus Notes  
Elaboración propia

Como se puede apreciar en el gráfico, las cuatro series documentales más consultadas son las que se han seleccionado para los procesos de digitalización y descripción y que es materia de análisis para el presente informe.

- Recepción de entrega de cargo.- Este servicio consiste en verificar la documentación que deja un trabajador producto de sus actividades y funciones, ante un cambio de puesto o término del vínculo laboral.
- Recepción de las transferencias de documentos.- Consiste en recibir la documentación de los archivos de gestión y verificarlas con el inventario adjunto, de encontrarse alguna observación se notifica al responsable del envío para su levantamiento. Culminada la verificación se le asigna un lugar en el repositorio.
- Capacitaciones.- El Jefe del DAD realiza capacitaciones dos veces al año al personal encargado de los archivos de gestión. Se realizan talleres con grupos de 20 personas como máximo, debido a que se trata de absolver las dudas del personal para que puedan aplicarlo a su labor diaria.

### 3.2.7 Tecnología

Respecto a la aplicación de tecnología se realiza lo siguiente:

a) Documentos digitales

Las series documentales escaneadas en el DAD tienen las siguientes características:

- Formato m-tiff
- En blanco y negro
- Resolución de 200 dpi

Para la digitalización se utilizan dos multifunciones de piso y con capacidad

b) Descripción de la documentación

Solo se realiza de la documentación previamente escaneada, la descripción se lleva a cabo en Microsoft Excel 2010 lo cual permite su fácil migración a cualquier otro software.

c) Consultas

Se gestionan mediante el programa lotus notes de IBM, instalado en uno de los servidores de la universidad, y se elaboran estadísticas semestrales de las atenciones brindadas.

Todo se maneja dentro de los servidores de la universidad para evitar perdida de información, realizándose backup diarios de la información contenida en dichos servidores.

### 3.2.8 Personal

En la siguiente tabla se muestra el personal del DAD y las funciones que realizan según los cargos que desempeñan:

Tabla N° 4 Personal del DAD

Cargo	Profesión	Funciones	Personal
Jefe	Abogado	Planificar, programar, dirigir y evaluar las actividades archivísticas de la Universidad.	1
		Integrar el comité de evaluación de documentos.	
		Asesorar la organización y funcionamiento de los archivos de gestión.	
		Programar actividades de capacitación para el personal que maneja los archivos de gestión.	
Catalogador	Bibliotecólogo	Proponer las normas y procedimientos archivísticos.	2
		Supervisar las actividades archivísticas programadas.	
		Absolver consultas de carácter técnico-archivístico.	
Documentalista	Archivero	Recibir y verificar la documentación transferida.	1
		Ordenar y acondicionar la documentación.	
		Ejecutar el servicio de préstamo o consulta de documentación.	
Secretaria	Secretaria	Administrar la documentación propia del Archivo.	1
		Atender y proporcionar información de carácter general y especializada.	
		Participar en el servicio de préstamo documental.	
		Total	5

Fuente: Manual de funciones del DAD (2003)  
Elaboración propia

### 3.3 Análisis de la gestión documental

Para la evaluación de la gestión documental se tomará en cuenta los procesos descritos en la NTP-ISO/TR 15489-2 particularmente el punto F de la metodología DIRK que señala los criterios para el diseño del sistema de gestión de documentos. En la norma se mencionan requisitos mínimos para cada uno de los procesos necesarios, dichos requisitos serán enunciados como referentes y a continuación se describirá los criterios que se consideran para esos procesos en el DAD.

#### 3.3.1 Procesos archivísticos según la NTP-ISO/TR 15489-2

A continuación, se relaciona los ocho procesos considerados en la norma para el diseño del sistema de gestión de documentos.



Tabla Nº 5 Procesos archivísticos del DAD

Proceso	Descripción del proceso en el DAD
a) Captura	<p>En el fondo documental del DAD el proceso de captura se evidencia en la tabla de retención (ver anexo 1) el cual es elaborado por cada oficina de la Universidad. En dicho documento se incluyen nueve campos, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del documento</li> <li>2. Medio o soporte</li> <li>3. Ciclo de vida</li> <li>4. Consulta posterior</li> <li>5. Duplicidad del archivo o documento</li> <li>6. La depuración se debe a</li> <li>7. Permanencia en los archivos de gestión</li> <li>8. Forma de eliminación</li> <li>9. Transferencia al archivo central.</li> </ol> <p>Los puntos a, b y c extraídos de la norma son considerados al momento de la elaboración de la tabla de retención, se describe a continuación los pasos para su elaboración:</p> <p>La persona encargada del archivo de gestión lista los documentos bajo su custodia, el medio o soporte y la duplicidad del archivo o documento (campos 1, 2 y 5), este listado es entregado al jefe o director de cada oficina para que establezca los plazos de retención, teniendo en cuenta el uso de los documentos en los aspectos administrativos, legales y de consulta por terceros (campos 3-4, 6-9). Finalmente, es remitido al jefe del DAD para la validación de las disposiciones de los documentos una vez concluidos los plazos de retención (campos 7-9), así queda validado el informe técnico y las actualizaciones siguen el mismo proceso.</p> <p>El punto d acerca del uso de un instrumento formal o directrices el DAD ha optado por la elaboración de directrices las cuales se encuentran en elaboración.</p>
b) Registro	<p>El registro de los documentos del fondo documental se realiza de manera detallada y teniendo en cuenta las características de cada serie documental, es así que no se tienen los mismos campos de descripción y varían de acuerdo a la serie documental que se describe, sin embargo se tienen en cuenta la metadata mínima mencionada en la norma.</p> <p>El registro detallado se realiza en Microsoft Excel y además de la descripción de los documentos se realizan hipervínculos que enlazan a las imágenes escaneadas. (Ver anexo 2)</p>
c) Clasificación	<p>La clasificación del fondo documental se basa en los informes técnicos de cada dependencia y es el jefe del DAD quien controla los términos utilizados y asigna la codificación a cada serie documental ordenando las dependencias por orden jerárquico. La última versión del cuadro de clasificación es de diciembre del 2003 por lo cual no es reflejo de las actividades actuales de la Universidad, siendo necesario iniciar una actualización del mismo.</p> <p>La codificación utilizada en las series documentales que cuentan con descripción detallada es temporal, y en las demás series documentales se utiliza el nombre de la serie documental consignada en el informe técnico. Por lo mencionado, se entiende que no existe en funcionamiento un sistema de clasificación del fondo documental.</p>

d) Acceso y clasificación de seguridad	<p>Se cuenta con un ambiente destinado para la custodia de documentos con acceso restringido, dicho ambiente está separado del fondo documental y solo tiene acceso el jefe del DAD o quien sea asignado por él. Este ambiente permanece con llave siempre, guardando una escrupulosa custodia.</p> <p>La incorporación de documentos a este ambiente es potestad del jefe del DAD, por aspectos de conservación o confidencialidad. Y si el jefe o director de una dependencia desea restringir el acceso a algún documento producido por ella, el jefe del DAD coordinará con la Secretaria General de la Universidad si es justificada dicha medida.</p> <p>Los documentos que se encuentra en este ambiente son: Libro de Actas de la Asamblea Universitaria, Libro de Actas de Sesiones del Consejo, Libro de Registros de Grados y Títulos, Documentos de Fundación de la Universidad y soportes digitales (cassette, cd y dvd).</p>
e) Identificación del estado de disposición	<p>El estado de disposición queda registrado en el informe técnico que elabora cada oficina y que es validado por el jefe del DAD, los pasos para su elaboración se señalaron en el proceso de captura. La disposición (campo N° 8) cuando corresponde puede tener los siguientes valores: reciclado, triturado o borrado (documentos electrónicos).</p> <p>Los documentos consignados como reciclado son conservados sin ningún tipo de plástico o metal y son almacenados en sobres de papel, porque estos pasaran a ser donados. Los documentos considerados para ser triturados son eliminados por la misma oficina productora y no queda ningún registro de su eliminación.</p>
f) Almacenaje	<p>a) El espacio total para el fondo documental es de 2049.60 metros lineales y el fondo documental actual abarca 1353.52 metros lineales. Sin embargo no hay una proyección de la tasa de crecimiento anual.</p> <p>b) Los registros de mayor consulta son escaneados para evitar su manipulación</p> <p>c) Los registros con uso restringido se conservan en la bóveda</p> <p>d) En cuanto a las características físicas del ambiente dado que el soporte principal es el papel, para reducir el riesgo de incendios, dentro del fondo documental se cuenta con un techo tipo bóveda de material acrílico y metálico el cual permite ingresar la luz natural siendo esta la única fuente de iluminación y no se cuenta con tomacorrientes.</p> <p>e) Dentro de este ambiente la distribución de las cajas archiveras ha sido en función a las series documentales más consultadas, siendo aquellas con mayor demanda se encuentran más próximas al ingreso principal.</p> <p>f y g) El costo de la inversión en el nuevo ambiente fue comparado con la opción de tercerizar parte de la documentación resultando más conveniente a largo plazo la construcción del nuevo ambiente.</p> <p>Los registros electrónicos son almacenados en el servidor de la universidad del cual se hacen copias de seguridad todos los días, reduciendo la pérdida de información a tan solo un día de trabajo.</p>

g) Uso y recuperación	<p>Las consultas realizadas se realizan a través del programa Lotus Notes en el cual se tiene una base de datos con las dependencias y usuarios autorizados para realizar las solicitudes. De no contar con acceso a determinados documentos se le comunica esto al solicitante vía telefónica indicándole adicionalmente que requiere la autorización de determinada autoridad. (Ver anexo 3)</p> <p>En el programa mencionado cuando se realiza una atención, ya sea de un préstamo en físico o del envío de una imagen escaneada, queda registrado lo siguiente: quién lo solicitó, la persona que autoriza la solicitud, la fecha de solicitud, la descripción de los documentos proporcionados y en el caso de los envíos escaneados se adjunta una copia de los mismos. El programa también permite elaborar estadísticas para determinar que dependencias son las que generan mayor cantidad de solicitudes y también que series documentales son las más consultadas.</p>
h) Implementación de la disposición	<p>La retención continua se aplica para los documentos que van a ser conservados permanentemente, en el DAD estos documentos se digitalizan para evitar su manipulación y las imágenes escaneadas se conservan en el servidor de la universidad.</p> <p>En cuanto a la destrucción física, los documentos que pueden ser triturados son dispuestos por cada oficina en el momento que crean conveniente sin reportar esta actividad al DAD. En cambio los documentos con la disposición de reciclado son donados a Fundades con quien se tiene un convenio por el cual se realizan dos donaciones al año. Las donaciones son coordinadas por el DAD y días previos a la fecha programada para la donación se acopia la documentación de todas las oficinas en un lugar asignada para ello. El día de la donación un representante del DAD y uno de la oficina de auditoría interna se encuentran presentes para el pesaje de la documentación, y Fundades posteriormente entrega un acta por la documentación donada.</p>

Fuente: NTP-ISO/TR 15489-2 (2005)

Elaboración propia

### 3.3.2 Comparación de software de gestión documental

La comparación de los software seleccionados se realizará considerando la plantilla elaborada por Raquel Gómez Díaz en su artículo “Pautas para la elaboración de software archivístico”, en el cual se esquematiza los distintos aspectos a tener en cuenta para determinar la sistematización de los procesos archivístico. En su artículo divide la plantilla en seis tablas de acuerdo a los distintos aspectos a considerar.

Tabla N° 6 Matriz de requisitos archivísticos

	Características	Definición
2.1 Control documental	Registro de entrada de documentos	Registro de ingreso de un documento al archivo
	Registro de salida de documentos	Registro de salida de un documento del archivo (préstamo, eliminación o conservación)
2.2 Control de acceso al programa	Definición de niveles de acceso	Personalización de acceso por usuario
2.3 Copias de seguridad	Datos del programa	Bases de datos, código fuente, personalizaciones
	Documentos	Documentos ingresados al sistema
	Dispositivos de almacenamiento	Bases de datos, directorios
2.4 Entrada de datos	¿Permite la captura de documentos?	Escanear y subir documentos directamente
	Posibilidad de crear máscaras de entrada de datos	Ingresar datos en un campo y poder cambiar las opciones de visualización.
	¿Permite la personalización de la base de datos fijando qué campos que habrá que rellenar y cuáles son?	Establecer campos para ingresar por defecto.
	Validación de datos (criterios prefijados, normas propias)	Establecer criterios de evaluación de ingreso de datos
2.5 Organización	¿Cuántos niveles permite de clasificación?	Posibilidad de crear subgrupos
	¿Permite modificar los cuadros de clasificación?	Modificación de cuadros de clasificación
	¿Permite reclasificar los documentos?	Reclasificación de documentos
	¿Permite establecer la codificación?	Asignar codificación
	¿Permite el control de espacios?	Gestión de espacios utilizados y disponibles
2.6 Descripción	¿Se adapta a la normativa internacional?	Plantillas prefijadas en base a normas
	¿Permite la edición automática de instrumentos de descripción?	Edición de plantillas de descripción
	¿Permite describir documentos sueltos o la descripción está atada a la jerarquía del fondo?	Descripción de documentos individuales
2.7 Búsqueda, recuperación y reproducción de la documentación	El lenguaje de búsqueda es (natural o controlado)	Tipo de lenguaje para las búsquedas
	Las búsquedas son (simples o avanzadas)	Opción de búsqueda por defecto
2.8 Interfaz de usuario	¿Es amigable?	Interfaz intuitiva, amigable al usuario
	Criterios de seguridad	Accesos mediante usuario y contraseña
	Posibilidad de cambio de apariencia del programa	Cambios en la apariencia de visualización de la interfaz
	¿Incorpora tutorial?	Tutoriales de apoyo para los distintos módulos
2.9 Valoración, selección, conservación y eliminación	¿Calcula los plazos de conservación?	Calculo de los plazos según las series documentales
	¿Avisa de los plazos de conservación?	Alertas al cumplirse los plazos de conservación

	¿Define las reglas de conservación?	Asignación de tipos de conservación según las series documentales
	¿Facilita las transferencias?	Renombramiento de grupo de documentos
	¿Facilita la eliminación de documentos?	Agrupación por documentos a ser eliminados
2.10 Productos que incorpora	Tesauros	Tesauros preestablecidos
	Workflow	Trabajo compartido

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

Tabla N° 7 Identificación del programa y solvencia de la empresa

		<b>Alfresco</b>	<b>Athento</b>
1.1 Identificación del programa	Nombre del programa	Alfresco One	Athento ECM
	Creador	John Newton	No determinado
	Distribuidor	Carahsoft premier	Digitex y PuntoCom
	Fecha de creación	Noviembre 2005	No especificado
	Versión y fecha de la última actualización	Mayo 2016	No especificado
	Dispone de discos demostración	Descarga en línea	Descarga en línea
	Tiempo de garantía	No especificado	No especificado
1.2 Servicios que ofrece la empresa respecto al programa	Formación presencial	No	Si
	Formación en línea	Si	Si
	Manuales	Si	Si
	Tutoriales	Si	Si
1.3 Soporte técnico	Instalación	Empresa	Empresa
	Posventa	No	Si
	Existencia de grupos de usuarios	Si	Si
1.4 Expansión de la empresa	Expansión de mercado	Si	Si
	Otros productos que incorpora	No	Si

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

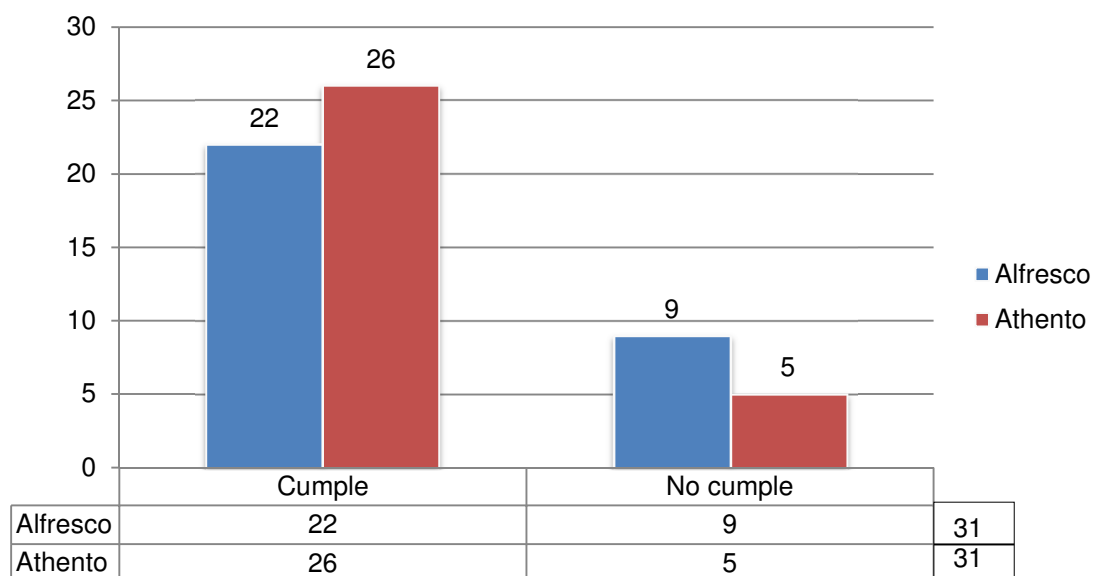
Según la tabla adjunta se puede apreciar que en el punto de soporte técnico las condiciones de posventa pueden ampliarse y no limitarse a lo que nos ofrecen, debido a que esto se puede negociar al momento de la adquisición.

Tabla N° 8 Requisitos archivísticos

		Alfresco	Athento
2.1 Control documental	Registro de entrada de documentos	Si	Si
	Registro de salida de documentos	Si	Si
2.2 Control de acceso al programa	Definición de niveles de acceso	Si	Si
2.3 Copias de seguridad	Datos del programa	Si	Si
	Documentos	Si	Si
	Dispositivos de almacenamiento	Si	Si
2.4 Entrada de datos	¿Permite la captura de documentos?	Si	Si
	Posibilidad de crear máscaras de entrada de datos	No	Si
	¿Permite la personalización de la base de datos fijando qué campos que habrá que rellenar y cuáles son?	No	Si
	Validación de datos (criterios prefijados, normas propias)	No	Si
2.5 Organización	¿Cuántos niveles permite de clasificación?	Ilimitado	Ilimitado
	¿Permite modificar los cuadros de clasificación?	Si	Si
	¿Permite reclasificar los documentos?	Si	Si
	¿Permite establecer la codificación?	Si	Si
	¿Permite el control de espacios?	No	No
2.6 Descripción	¿Se adapta a la normativa internacional?	No	Si
	¿Permite la edición automática de instrumentos de descripción?	No	No
	¿Permite describir documentos sueltos o la descripción está atada a la jerarquía del fondo?	Si	Si
2.7 Búsqueda, recuperación y reproducción de la documentación	El lenguaje de búsqueda es (natural o controlado)	Natural	Natural
	Las búsquedas son (simples o avanzadas)	Avanzadas	Avanzadas
2.8 Interfaz de usuario	¿Es amigable?	Si	Si
	Criterios de seguridad	Si	Si
	Posibilidad de cambio de apariencia del programa	Si	Si
	¿Incorpora tutorial?	Si	Si
2.9 Valoración, selección, conservación y eliminación	¿Calcula los plazos de conservación?	Si	Si
	¿Avisa de los plazos de conservación?	No	No
	¿Define las reglas de conservación?	Si	Si
	¿Facilita las transferencias?	No	No
	¿Facilita la eliminación de documentos?	Si	Si
2.10 Productos que incorpora	Tesauros	No	No
	Workflow	Si	Si
<b>Total ítems compatibles</b>		<b>22</b>	<b>26</b>
<b>Total ítems</b>		<b>31</b>	<b>31</b>

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

Gráfico N° 5 Análisis de la tabla N° 8 requisitos archivísticos



Elaboración propia

El software Alfresco cumple con 22 de los 31 ítems considerados esto es equivalente al 70,96% y el software Athento cumple con 26 de los 31 ítems lo que es equivalente al 83,87%, se puede expresar que Athento permite mayor capacidad para el manejo de la descripción y búsqueda de documentos.

En los puntos 2.4 y 2.6 entrada de datos y descripción respectivamente se evidencia la mayor diferencia entre los software a favor de Athento. Estos aspectos son de mayor relevancia para el DAD debido a la importancia que recae en la descripción documental.

Tabla N° 9 Criterios técnicos del programa

		Alfresco	Athento
3.1 Hardware requerido	Procesador	Microprocesador de doble núcleo o superior	Microprocesador de doble núcleo o superior
	Memoria RAM	4Gb	8Gb
	Periféricos	No especificado	No especificado
3.2 Base de datos	Cantidad de bases de datos que se pueden incorporar en una misma aplicación	No especificado	No especificado
	Flexibilidad de la base de datos para permitir renombrar campos, modificar atributos...	Si	Si

	Lenguaje de programación	Sql y Java	Sql y Java
	Número de usuarios que pueden trabajar al mismo tiempo sobre el programa	Multiusuario	Multiusuario
3.3 Formatos de la documentación	¿Permite trabajar con distintos formatos de documentos?	Si	Si
	¿Permite establecer enlaces con otros tipos de formatos de documentos?	Si	Si

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

Tabla N° 10 Funciones administrativas

	<b>Alfresco</b>	<b>Athento</b>
Seguridad del sistema	El administrador controla los accesos	El administrador controla los accesos
Gestión de espacios	Un solo espacio de trabajo y creación de grupos de trabajo	Múltiples espacios de trabajos
Gestión de usuarios	Si, gestionado por el administrador	Si, gestionado por el administrador
Edición de informes y estadísticas	No	Si
Modificación y borrado de registros	Si	Si
Edición de etiquetas identificativas, carné de usuario, etc.	Si	Si

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

Tabla N° 11 Costos del programa

	<b>Alfresco</b>	<b>Athento</b>
Licencia	\$ 17.000	\$ 23,999
Mantenimiento	Libre	Libre
Actualización	No especificado	Libre
Conversión de datos	No especificado	No especificado
Condiciones de pago	No especificado	No especificado

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia



Tabla N° 12 Características complementarias

		<b>Alfresco</b>	<b>Athento</b>
6.1 Rendimiento y escalabilidad	Número de terminales que acepta	No especificado	No especificado
	Limitaciones de uso	No especificado	No especificado
6.2 Flexibilidad de diseño	¿Es posible la adaptación del programa?	Si	Si
6.3 Migración de datos	¿Es posible migrar datos?	Si	Si

Fuente: Gómez-Díaz (2008)  
Elaboración propia

### 3.3.3 Resultados

- Evaluación de la gestión documental del DAD

El DAD ha implementado y viene aplicando políticas en la gestión de los procesos archivísticos, lo cuales son acordes en la mayoría de los lineamientos planteados en la norma NTP-ISO/TR 15489-2. Sin embargo, no cuenta con un cuadro de clasificación actualizado, herramienta básica señalada en el punto c de los procesos descritos en la norma, por consiguiente tampoco con una codificación para las series documentales, dificultando la sistematización de los procesos documentales.

Tabla N° 13 Resultados del análisis de los procesos archivísticos

<b>Proceso</b>	<b>Resultados</b>
a) Captura	En el DAD se realizan los criterios señalados en la norma sin embargo las actividades se realizan en base a usos y costumbres es decir no se cuenta con una directriz que establezca los pasos a seguir.
b) Registro	Los registros cumplen con los requisitos mínimos que plantea la norma, y en el caso de los documentos digitalizados cumple con los requisitos que señala la norma. Sin embargo la descripción no se realiza al mismo tiempo que la clasificación como señala la norma.
c) Clasificación	En el DAD el cuadro de clasificación se encuentra desactualizado. Siendo una de las principales carencias.
d) Clasificación de acceso y de seguridad	Se realiza por usos y costumbres y hace falta la elaboración de una directriz.
e) Identificación del estado de disposición	El establecimiento de los plazos de retención no queda registrado en ningún documento formal donde se evidencie los criterios tomados en cuenta.
f) Almacenamiento	No se evidencia cumplimiento con el punto a, es así que no se tiene un indicador de la tasa de crecimiento.

g) Uso y recuperación	El acceso a los documentos es tomado de la base de datos que actualiza la Dirección Universitaria de Informática y Sistemas. Falta la elaboración de una directriz para establecer el proceso de acceso al fondo documental.
h) Implementación de la disposición	Las medidas de disposición son acordes a lo señalado en la norma, sin embargo no se cuenta con una directriz.

Elaboración propia

- Comparación de software de gestión documental

La comparación de los software seleccionados no refleja notorias diferencias, siendo así que el punto diferenciador son los requisitos archivísticos donde Athento obtiene un 83,87 % de cumplimiento de los ítems, esto brinda mejores posibilidades de adaptación a distintos tipos de descripciones según lo requieran las distintas series documentales y mayor precisión en las búsquedas.

Otro factor determinante son los distribuidores oficiales en el caso del software Alfresco en América Latina solo hay uno, en cambio Athento cuenta con siete distribuidores oficiales en América Latina, siendo dos con cobertura en el Perú. Aunque hay otras opciones de acceder al software que no sea a través de los distribuidores oficiales, sigue siendo esta la opción más conveniente para poder hacer uso de la herramienta en todas sus capacidades y cobertura de seguridad.

Es así, que en base a estos criterios se seleccionó al software Athento como gestor documental para el DAD, para poder sistematizar las series documentales más consultadas y también poder gestionar todo el fondo documental.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **4.1 Descripción**

En virtud a lo expuesto en el capítulo anterior se propone la implementación del software de gestión documental Athento, para mejorar el proceso de digitalización, descripción y recuperación de los documentos más solicitados, lo cual permitirá reducir los tiempos de atención de las solicitudes. También, la implementación del software permitirá actualizar el cuadro de clasificación y asignar la correspondiente codificación a las series documentales, de esta manera se sistematizará la gestión de los documentos digitales y físicos.

La implementación del software abarca el diseño de la estructura de todo el fondo documental, la digitalización y carga al software de las cuatro series documentales más consultadas, y la migración de la descripción documental ya realizada por el personal del DAD. Esto agilizará la atención de las consultas y permitirá que el personal del DAD realice la digitalización y descripción de las demás series documentales.

#### **4.2 Objetivos**

- Actualizar el cuadro de clasificación y la codificación de las series documentales.
- Culminar la digitalización de las cuatro series documentales más consultadas.
- Establecer el diseño documental del software Athento.

### 4.3 Actividades

Para la realización de los objetivos se proponen las siguientes actividades:

- a) Actualización y codificación del cuadro de clasificación
- b) Digitalización de series documentales
- c) Establecimiento de los requisitos para la descripción documental.
- d) Diseño de los módulos del software.

A continuación se detallan cada una de las actividades propuestas:

- a) Actualización y codificación del cuadro de clasificación

Para la actualización del cuadro de clasificación se tomará como base la tabla de retención elaborada en el 2007. Si bien también se actualizarán los plazos de retención de los documentos no se hará hincapié en ello al no ser un dato que se incluya en el cuadro de clasificación.

Las tablas de retención serán remitidas a su correspondiente dependencia para su actualización y/o validación por el personal responsable del archivo de gestión, concluida esta actividad serán devueltas las tablas de retención al DAD.

Posteriormente, el personal del DAD le dará un orden jerárquico a todas las tablas de retención basándose en el organigrama de la Universidad de Lima. Los nombres de las series documentales se estandarizarán para que una misma serie documental incluida en distintas secciones tenga la misma terminología.

La codificación que se asignará a las secciones y series documentales del fondo documental será de la siguiente manera: para las secciones se respetará la codificación asignada por el departamento de

administración y finanzas, es un código numérico de cuatro dígitos. Y las series documentales tendrán un código alfanumérico el cual estará basado en las tablas de retención actuales.

b) Digitalización de series documentales.

De las cuatro series documentales mencionadas la serie de Resoluciones Rectorales se encuentra completamente digitalizada es así que se trabajará con las tres series documentales restantes:

- a. Sesiones de consejo directivo
- b. Cursos o capacitaciones
- c. Convenios

Para culminar la digitalización de las tres series documentales mencionadas, se propone trabajar con la empresa Polysistemas, quien brinda servicio de digitalización a algunas dependencias en la Universidad. La digitalización se realizará en los ambientes del DAD para evitar la salida de la documentación y para no dejar de atender cualquier solicitud que pueda surgir sobre dichos documentos.

- Preparación de los documentos

Los documentos para la digitalización se entregarán listos para su paso por el escáner esto implica que previamente se tendrá que retirar todos los elementos que puedan obstruir su paso por el escáner, tales como: grapas, clips, post-it, anillados, micas y folders. También, se foliará cada legajo. Concluidos estos pasos se realizará un inventario de todos los legajos para controlar la cantidad de documentos que se entregarán a digitalizar. Aproximadamente es un total de 56,000 folios.

- Digitalización de los documentos

Se digitalizará teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato m-tiff

- En blanco y negro
- Resolución de 200 dpi

Cada legajo será escaneado en un archivo con extensión .tiff.

Polysistemas entregará un DVD con los escaneos al final de cada grupo entregado para el escaneo.

- Verificación de los documentos digitalizados

Cada DVD entregado será revisado en un 40% de la totalidad de su contenido, los archivos para su verificación serán escogidos de manera aleatoria. La verificación comprenderá la contrastación entre el archivo digital y el legajo en físico para comprobar que se haya escaneado la totalidad de los folios, en paralelo se verificará la calidad de las imágenes escaneadas comprobando que los textos sean legibles.

c) Establecimiento de los criterios para la descripción documental en el software.

Se estandarizarán los nombres de las secciones tanto de las actuales como de las que ya no se encuentran activas (ver anexo 4) y dentro de cada sección se incluirán las series documentales validadas por el DAD con su respectiva codificación. Además se establecerán los campos de descripción para los documentos los cuales serán tomados de cada Excel que se utiliza para describir actualmente las series documentales. Los campos comunes en las series documentales son: Código, fecha, descripción, referencia, observación, folios y ubicación. Los campos mencionados serán incluidos para todas las series documentales del fondo documental. Los campos específicos para cada una de las series documentales serán los siguientes:

Sesiones de consejo directivo:

- Grados y títulos
- Orden del día

Resoluciones rectorales:

- N° de resolución

Convenios

- Vigencia
- Código de convenio

Cursos o capacitaciones

- Lista de participantes
- Dependencia responsable

d) Diseño documental del software Athento.

Se consideraran cuatro módulos tales como: descripción, búsqueda, gestión documental y administración.

Descripción:

El módulo deberá mostrar la plantilla de descripción documental acorde a la selección de la serie documental, la cual incluirá los campos comunes para todas las series documentales y los campos específicos a cada una de ellas.

Búsqueda:

Estas serán de dos tipos búsqueda simple y avanzada, las búsquedas simples se basarán en el campo de descripción y fecha, y las búsquedas avanzadas en los campos de descripción y específicos.

Gestión documental:

Este módulo será gestionado por el jefe del DAD y permitirá consultar estadísticas de los registros ingresados por cada usuario, gestionar los espacios disponibles en el fondo documental, y generar estadísticas de los registros.

La gestión de los espacios en el fondo documental es posible debido a que inicialmente se ingresará la totalidad de espacios disponibles y ante el registro de un documento asignándole una ubicación este espacio quedará separado. Esto permite obtener estadísticas de los espacios que van quedando disponibles.

Administración:

Este módulo mantendrá las características que ofrece por defecto el software el cual permite controlar el acceso de usuarios y permisos de cada uno de ellos, lo cual estará a cargo del Analista de Sistemas designado por la Dirección Universitaria de Informática y Sistemas.

#### **4.4 Recursos**

Para el cumplimiento de los objetivos se emplearán los siguientes recursos:

- **Personal**

La actualización del cuadro de clasificación será realizada por el personal del DAD (jefe del DAD, dos catalogadores y un documentalista) y los responsables de los archivos de gestión en la primera fase de esta actividad.

El diseño de los módulos del software será en coordinación entre el proveedor del software, el personal del DAD y el personal asignado por la Dirección Universitaria de Informática y Sistemas.

- **Materiales**

La digitalización será realizada en el ambiente del DAD y con el mobiliario del mismo.

Las computadoras y escáner también serán proporcionados por la Universidad.



Se hará uso de 2 computadoras y 3 multifuncionales adicionales a las que usa el personal del DAD.

- Tecnología

Se utilizarán los servidores de la Universidad para alojar el software, bases de datos y los documentos digitalizados.

#### **4.5 Presupuesto**

El presupuesto está considerado en base a tres meses de duración de la implementación del software de gestión documental. A continuación, se describen cada uno de los puntos considerados:

a) Personal

Se consideran los salarios actuales del personal del DAD y de manera adicional el salario para los digitadores, ambos en función de tres meses.

b) Materiales

Señalar que los equipos tecnológicos (computadoras, multifuncionales) en la Universidad de Lima se adquieren por leasing y el costo señalado es por el alquiler mensual.

c) Tecnología

Para el punto de digitalización se trabajará con la empresa Polysistemas que viene trabajando con algunas dependencias de la Universidad.

Señalar que el costo indicado del software no incluye el costo de mantenimiento anual el cual es de \$ 1,500.00.

Tabla N° 14 Presupuesto de la propuesta

<b>Personal</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Salario mensual</b>	<b>Total</b>
Jefe del DAD	1	S/. 6.500,00	S/. 19.500,00
Catalogador	2	S/. 3.200,00	S/. 19.200,00
Documentalista	1	S/. 2.400,00	S/. 7.200,00
Digitadores	3	S/. 950,00	S/. 8.550,00
<b>Subtotal</b>			<b>S/. 54.450,00</b>
<b>Materiales</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo</b>	<b>Total</b>
Computadoras	2	S/. 250,00	S/. 500,00
Multifuncionales	3	S/. 400,00	S/. 1.200,00
Útiles de oficina	3	S/. 80,00	S/. 240,00
<b>Subtotal</b>			<b>S/. 1.940,00</b>
<b>Tecnología</b>		<b>Costo</b>	<b>Total</b>
Software e instalación		S/. 76.796,00	S/. 76.796,00
Digitalización (Polysistemas)	56000 folios	S/. 0,15	S/. 8.400,00
<b>Subtotal</b>			<b>S/. 76.796,00</b>
<b>Costo total</b>			
<b>Total</b>			<b>S/. 133.186,00</b>

Elaboración propia

## 4.6 Cronograma de actividades

Tabla N<sup>o</sup> 14 Cronograma de actividades

[illegible]

## CONCLUSIONES

1. El fondo documental del DAD se encuentra identificado a nivel de secciones sin embargo las series documentales de cada sección no están identificadas en su totalidad, solo las series documentales más consultadas se encuentran plenamente identificadas, esto equivale al 4.5 % del fondo documental y cuando se atienden consultas donde se tiene que buscar en varias secciones del fondo documental, estas consultas se suelen prolongar por varios días no siendo eficientes ni oportunas las posteriores respuestas.
2. El DAD cuenta con personal profesional calificado capaz de gestionar la implementación de manera eficiente de un gestor documental, además cuenta con la infraestructura y equipo tecnológico óptimo para aprovechar la potencialidad del programa a implementar.
3. La descripción de los procesos archivísticos según la norma NTP-ISO/TR 15489-2 muestra que la principal carencia del DAD es la desactualización del cuadro de clasificación, sin esta herramienta archivística no se puede conocer las series documentales que se encuentran en el fondo documental y tampoco se puede tener una codificación que permita establecer la correspondiente ubicación en el repositorio.
4. La comparación con la norma NTP-ISO/TR 15489-2 también evidenció que si bien los procesos archivísticos se realizan acorde a los requisitos de la norma, no se cuenta con directrices que establezcan lo realizado en la práctica, esto dificulta el diseño de procesos de mejora de los procesos archivísticos.
5. La comparación de los software de gestión documental determinó como mejor opción el programa Athento, ha sido determinante el aspecto de requisitos archivísticos donde Alfresco obtuvo el 70,96% de cumplimiento y Athento el 83,87%, los puntos determinantes que marcan la diferencia

señala son la descripción y búsqueda de documentos, ambos puntos cuentan con mayores opciones y potencialidades para el proceso de registro y acceso de documentos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### LIBROS

- Alberch, R. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC.
- Bennasar, Andrés Jaume. (2010). *La validez del documento electrónico y su eficacia en sede procesal*. España: Lex Nova.
- Casanovas, I. (2008). *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Consejo Internacional de Archivos. (1988). *Diccionario de Terminología Archivística (2a ed.)*. Munich: K. G. Saur.
- Cruz, J. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Indecopi (2005). *NTP ISO-TR 15489-2:2005. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Directrices*. Lima.
- Mujica, M., Pérez, M., & Elena, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Russo, Patricia. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Cataluña: Universitat Oberta de Catalunya.
- Vasquez, M. (2004). *Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: Alfagrama.

### PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- Alvarado, M. (2007). *Administración de la Información*. Costa Rica: EUNED. Recuperado de <http://bit.ly/2fRkS8D>
- Bustelo, C. (201?). Normas técnicas y estándares relacionados con la gestión documental. España: FUOC (Fundación para la Universidad Oberta de Catalunya). Recuperado de [https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis\\_del\\_contexto\\_organizativo/Análisis\\_del\\_contexto\\_organizativo\\_\(Modulo\\_4\).pdf](https://www.exabyteinformatica.com/uoc/Informatica/Análisis_del_contexto_organizativo/Análisis_del_contexto_organizativo_(Modulo_4).pdf)
- Cruz, J. (Comp.). (2011). *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Recuperado de  
<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>

- García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona: Editorial UOC. Recuperado de <https://books.google.com.pe/bkshp?hl=es&tab=pp>
- Gallego, J. (2014). *Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación*. Barcelona: EDITEX. Recuperado de: [https://books.google.com.pe/books?id=z80EBAAQBAJ&pg=PA5&dq=software+propietario&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiB87y4\\_LrQAhUBgSYKHAYqCkYQ6AEISTAJ#v=onepage&q=software%20propietario&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=z80EBAAQBAJ&pg=PA5&dq=software+propietario&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwiB87y4_LrQAhUBgSYKHAYqCkYQ6AEISTAJ#v=onepage&q=software%20propietario&f=false)
- Gravina, P. (2013). *7 tips pasos para crear una oficina de digitalización en mi empresa*. Recuperado de <http://documents.mx/documents/7-tips-para-crear-una-oficina-de-digitalizacion-en-mi-empresa.html>
- Gravina, P. (2012). *Gestión electrónica de documentos: una guía práctica para aplicar la gestión de contenidos y efectuar una implementación exitosa en la organización*. Recuperado de <https://books.google.com.pe/bkshp?hl=es&tab=pp>
- Magán, J. (Comp.). (2001). *Temas de biblioteconomía universitaria y general*. Madrid: Editorial Complutense. Recuperado de <http://bit.ly/2gMqANx>
- Mendoza, A. (2009). *ISO 15489 sobre Gestión Documental y la norma técnica peruana*. Recuperado de [http://mail.peruserver.com/gestionpublica.org.pe/plantilla/practx09/archivos/2009/archivos\\_09\\_02.pdf](http://mail.peruserver.com/gestionpublica.org.pe/plantilla/practx09/archivos/2009/archivos_09_02.pdf)
- México, Archivo General de la Nación (2015). *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos*. México: AGN. Recuperado de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56203/Recomendaciones\\_para\\_proyectos\\_de\\_digitalizacion\\_de\\_documentos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56203/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf)
- Soler, J. (2011). *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: Editorial UOC. Recupero de: <https://books.google.com.pe/books?id=VUAoMPAktMEC&printsec=frontcover&dq=documentos+electronicos&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjBrOav7rrQAhVD4yYKHZxPAfQQ6AEIKTAA#v=onepage&q&f=false>
- Sommerville, I. (2005). *Ingeniería del software*. Madrid: Pearson Educación S.A. Recuperado de [http://zeus.inf.ucv.cl/~bcrawford/AULA\\_ICI441/Ingenieria%20del%20Software%207ma.%20Ed.%20-%20lan%20Sommerville.pdf](http://zeus.inf.ucv.cl/~bcrawford/AULA_ICI441/Ingenieria%20del%20Software%207ma.%20Ed.%20-%20lan%20Sommerville.pdf)

## PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN LÍNEA

- Alberto, J., García, M & Lloveras, M. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. *Item*. N° 7 Recuperado de <http://eprints.rclis.org/12263.pdf>
- Arévalo, J. (2007). Gestión de la Información, gestión de contenidos y conocimiento. *II Jornadas de trabajo del Grupo SIOU*. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/11273/1/Jornadas GRUPO SIOU.pdf](http://eprints.rclis.org/11273/1/Jornadas_GRUPO_SIOU.pdf)
- Borrás, J., Llansó, J. & Moreno, A. (2000). Los archivos de las universidades españolas entre la historia y la sociedad de la información. *Boletín de la ANABAD*, 50(2), 9-38. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51217>
- Bustelo, C. & Amarilla, R. (2001). Gestión del conocimiento y gestión de la información. *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, 34(7), 226-230. Recuperado de [http://www.intercontact.com.ar/comunidad/archivos/Gestion del Conocimiento-BusteloRuesta-Amarillalglesias.pdf](http://www.intercontact.com.ar/comunidad/archivos/Gestion_del_Conocimiento-BusteloRuesta-Amarillalglesias.pdf)
- Cruz, J. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM*. Recuperado de [https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)
- De Dios, R., Cano, A., García, O. & Raposo, R. (2015). Diseño de un sistema de gestión documental para organizaciones cubanas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 26(3), 260-272. Recuperado de <http://scielo.sld.cu/pdf/ics/v26n3/rci06315.pdf>
- Duranti, L. (2001). El impacto de la tecnología digital en la archivística. *Archival Science*. Recuperado de: [http://iibi.unam.mx/archivistica/DurantiA\\_Delgado.pdf.pdf](http://iibi.unam.mx/archivistica/DurantiA_Delgado.pdf.pdf)
- Gómez, R. (2008). Pautas para la evaluación del software archivístico. *Score*, 14(1), 31-41. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/14385/1/pautas soft archi.pdf](http://eprints.rclis.org/14385/1/pautas_soft_archi.pdf)
- Ley N° 594, *Ley General de Archivos*. (14 de julio de 2000). Colombia: Congreso de la República. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY 594 DE 2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)
- Organización Internacional de Normalización. (2001). *Norma ISO 15489-1. Información y Documentación, Gestión de documentos. Generalidades*. Recuperado de



[http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)

- Rivas, J. (2004). Los archivos universitarios. El procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos. *Revista Reflexiones*, 83 (1), 121-129. Recuperado de <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/reflexiones/article/viewFile/11390/10745>

## TESIS E INFORMES PROFESIONALES

- Albarracín, R. (2013). *Análisis del proceso de gestión documental del archivo de bóveda de valores del Banco de Crédito del Perú aplicando la norma ISO 15489*. Informe profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Caro, R. (2013). *Solución digital a la gestión documental y procesos implicados usando tecnología Enterprise content malajemente – ECM*. Tesina para optar el título de Ingeniero de Sistemas, Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas. Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Delgado, L. (2010). *La digitalización del archivo de la unidad de administración empleadores. PRIMA AFP*. Informe profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Landa, L. (2002). *Gestión de Documentos: El Caso del Consorcio SMS*. Informe profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- Morales, S. (2012). *El sistema de gestión del Archivo Central del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)*. Informe profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.
- Vilca, R. (2014). *Gestión documental del archivo de la Gerencia de Pensiones de la Caja de Pensiones Militar Policía*. Informe profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

# **ANEXOS**

### Anexo N° 1 Tabla de retención

DEPENDENCIA QUE ADMINISTRA LOS DOCUMENTOS : PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES

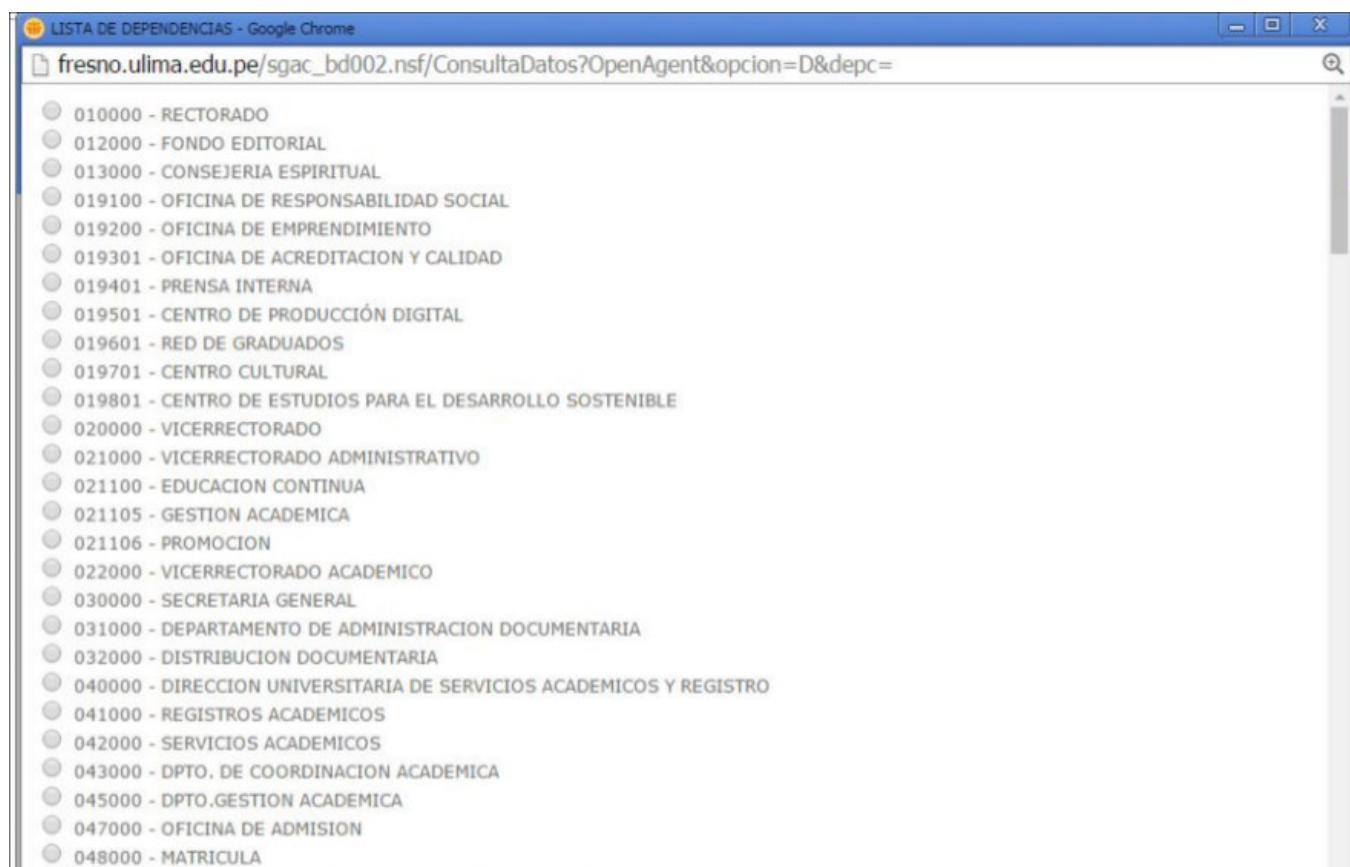
AREA QUE CORRESPONDE LA DOCUMENTACIÓN A EVALUAR : ATENCION DOCENTES

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Indicar el nombre del archivo o documento	Medios o soporte donde se encuentra la información	Ciclo de vida del archivo o documento	Consulta posterior de la Unidad responsable de su administración	Duplicidad del archivo o documento en otras dependencias	La depuración se debe a:	Permanencia en los archivos de gestión	Forma de eliminación	Transferencia al Archivo Central
Disponibilidad Horaria 2011 - 1 - Formatos con firma del Docente	Papel	Temporal	Un año	-	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-
Cuidado de prácticas integradas - Registro de firmas	Papel	Temporal	Un año	-	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-
Liquidación de Beneficios Sociales - Listado de Entrega	Papel	Temporal	Un año	DUP	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-
Cargos Docentes - Cargos firmados por los docentes	Papel	Temporal	Un año	-	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-
Solicitudes de Aulas - Registro de Solicitud	Papel	Temporal	Un año	DUPLAN	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-
Solicitud de Pase Vehicular - Registro de Solicitud	Papel	Temporal	Un año	DUPLAN	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-
Acta de Reunión de Coordinación - Registro de la Reunión	Papel	Temporal	Un año	-	Sin vigencia	Un año	Reciclaje	-

### Anexo N° 2 Cuadro de descripción de documentos

REGISTRO LEGAJO SESIONES DE CONSEJO 1964-1990								
Código	Fecha (aa.mm.dd)	Referencia (Asunto, contenido, etc.)	Descripción	Ver folio	Observaciones	Ubicación Física	Total folios (Sesión de Consejo)	Ver Documento
SC.1965.01	1965.04.13	Consejo Económico	Acta de Sesión del Consejo Económico	13		17A - 1	2 Folios	<a href="#">SCE 13.04.1965</a>
			Presupuesto de la Universidad					
			Cuadro de Profesores para 1965	14				
			Becas y Préstamos De Honor					
SC.1965.02	1965.08.20	Consejo Económico	Acta de Sesión del Consejo Económico		No se inserta en Legajo. Ver Libro de Actas	17A - 1	1 Folio	<a href="#">SCE 20.08.1965</a>
SC.1965.03	1965.10.15	Consejo Económico	Acta de Sesión del Consejo Económico		No se inserta en Legajo. Ver Libro de Actas	17A - 1	1 Folio	<a href="#">SCE 15.10.1965</a>

## Anexo N° 3 Tabla de acceso de autoridades



The image is a screenshot of a Google Chrome browser window. The title bar reads "LISTA DE DEPENDENCIAS - Google Chrome". The address bar shows the URL "fresno.ulima.edu.pe/sgac\_bd002.nsf/ConsultaDatos?OpenAgent&opcion=D&depc=". The main content area displays a list of 30 items, each preceded by a radio button. The items represent various university departments and centers, organized hierarchically by their codes.

Code	Department/Center Name
010000	RECTORADO
012000	FONDO EDITORIAL
013000	CONSEJERIA ESPIRITUAL
019100	OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
019200	OFICINA DE EMPRENDIMIENTO
019301	OFICINA DE ACREDITACION Y CALIDAD
019401	PRENSA INTERNA
019501	CENTRO DE PRODUCCIÓN DIGITAL
019601	RED DE GRADUADOS
019701	CENTRO CULTURAL
019801	CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
020000	VICERRECTORADO
021000	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
021100	EDUCACION CONTINUA
021105	GESTION ACADEMICA
021106	PROMOCION
022000	VICERRECTORADO ACADEMICO
030000	SECRETARIA GENERAL
031000	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA
032000	DISTRIBUCION DOCUMENTARIA
040000	DIRECCION UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADEMICOS Y REGISTRO
041000	REGISTROS ACADEMICOS
042000	SERVICIOS ACADEMICOS
043000	DPTO. DE COORDINACION ACADEMICA
045000	DPTO.GESTION ACADEMICA
047000	OFICINA DE ADMISION
048000	MATRICULA

**Anexo N° 4 Histórico relación de dependencias**

N°	NOMBRE DEPENDENCIA	
01	Rectorado	Rectorado
02	Vicerrectorado	Vicerrectorado
03	Facultad de Artes y Ciencias	Artes y Ciencias
04	Facultad de Ciencias Sociales y Económicas	Ciencias Sociales
05	Programa Académico de Estudios Generales / Programa de Estudios Generales	Estudios Generales
06	Programa Académico de Cine y Televisión	Cine y Televisión
07	Programa Académico de Ciencias de la Comunicación y de Cine y Televisión	Comunicacion
08	Programa Académico de Ciencias de la Comunicación	
09	Facultad de Ciencias de la Comunicación	
10	Facultad de Comunicación	
11	Carrera de Comunicación	
12	Programa Académico de Derecho y Ciencias Políticas	Derecho
13	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	
14	Facultad de Derecho	
15	Carrera de Derecho	
16	Facultad de Ciencias Humanas	Ciencias Humanas
17	Facultad de Psicología	Psicología
18	Carrera de Psicología <i>Adscrita a la Fac. de Comunicación por RR.216.2013</i>	
19	Escuela Universitaria de Humanidades	Escuela de Humanidades
20	Programa de Administración de Empresas /Programa Académico de Administración de Empresas	Administración de Empresas
21	Programa Académico de Ciencias Administrativas	Ciencias Administrativas
22	Facultad de Ciencias Administrativas	
23	Facultad de Administración	Administración
24	Carrera de Administración	
25	Carrera de Marketing	Marketing

26	Programa Académico de Contabilidad y Auditoría/Programa de Contabilidad y Auditoría	Contabilidad
27	Facultad de Ciencias Contables	
28	Facultad de Contabilidad	
29	Facultad de Contabilidad y Finanzas	
30	Carrera de Contabilidad <i>Adscrita a la Fac. de Economía por RR.210.2007</i>	
31	Programa de Economía/Programa Académico de Economía	Economía
32	Facultad de Economía	
33	Carrera de Economía	
34	Carrera de Negocios Internacionales <i>Adscrita a la Fac. de Administración por RR.152.2014</i>	Negocios Internacionales
35	Escuela Universitaria de Negocios	Escuela de Negocios
36	Programa Académico de Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial
37	Facultad de Ingeniería Industrial	
38	Carrera de Ingeniería Industrial	
39	Programa Académico de Ingeniería de Sistemas	Ingeniería de Sistemas
40	Facultad de Ingeniería de Sistemas	
41	Carrera de Ingeniería de Sistemas <i>Adscrita a la Fac. de Ingeniería Industrial por RR.217.2013</i>	
42	Programa Académico de Ingeniería Metalúrgica y Siderúrgica	Ingeniería Metalúrgica
43	Facultad de Ingeniería Metalúrgica y Siderúrgica	
44	Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales	
45	Carrera de Arquitectura y Gestión de Proyectos	Arquitectura
46	Escuela Universitaria de Ingeniería	Escuela de Ingeniería
47	Maestría en Administración de la Educación	Maestría en Administración de la Educación
48	Maestría en Cooperativismo, Autogestión y Mutualismo	Maestría en Cooperativismo, Autogestión y Mutualismo

49	Maestría en Ciencias Administrativas	Maestría en Ciencias Administrativas
50	Maestría en Economía	Maestría en Economía
51	Maestría en Banca y Finanzas	Maestría en Banca y Finanzas
52	Maestría en Ingeniería de Sistemas	Maestría en Ingeniería de Sistemas
53	Maestría en Derecho Empresarial	Maestría en Derecho Empresarial
54	Maestría Estrategias de la Comunicación	Maestría Estrategias de la Comunicación
55	Maestría en Ingeniería Industrial	Maestría en Ingeniería Industrial
56	Maestría en Administración de Negocios MBA	Maestría en Administración de Negocios MBA
57	Maestría en Tributación y Política Fiscal	Maestría en Tributación y Política Fiscal
58	Maestría en Administración de Negocios y Tecnologías de la Información MBA IT	Maestría en Administración de Negocios y Tecnologías de la Información MBA IT
59	Maestría en Psicología Organizacional	Maestría en Psicología Organizacional
60	Programa de Posgrado	Posgrado
61	Escuela de Posgrado	
62	Dirección Universitaria de Investigación	Investigación Científica
63	Dirección Universitaria de Investigación Científica	
64	Oficina Coordinadora de Investigación Científica	
65	Dirección Universitaria de Coordinación e Investigación Científica	
66	Instituto de Investigación Científica	
67	Dirección Universitaria de Proyección Social	Proyección Social
68	Departamento de Servicios de Extensión	
69	Oficina de Cursos de Extensión	
70	Oficina de Proyección Social	
71	Oficina Universitaria de Proyección Social	
72	Oficina de Proyección Social	
73	Centro Integral de Educación Continua	Educación Continua
74	Oficina de Responsabilidad Social	Responsabilidad Social
75	Secretaría General	Secretaria General



	Direcciones	
76	Dirección Universitaria de Evaluación Pedagógica y Servicios Académicos	Evaluación Pedagógica
77	Dirección Universitaria de Evaluación Pedagógica	
78	Oficina de Coordinación y Desarrollo Académico	Desarrollo Académico
79	Dirección Universitaria de Coordinación y Desarrollo Académico	
80	Dirección Universitaria de Desarrollo y Evaluación Académica	
81	Dirección Universitaria de Evaluación Pedagógica y Servicios Académicos	Evaluación Pedagógica y Servicios Académicos
82	Dirección Universitaria de Servicios Académicos y Registro	Servicios Académicos y Registro
83	Oficina Universitaria de Servicios Académicos y Registro	
84	Dirección Universitaria de Servicios Académicos y Registro	
85	Dirección Universitaria de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles	Bienestar
86	Oficina de Bienestar Universitario	
87	Dirección Universitaria de Bienestar	
88	Unidad de Servicios de Bienestar	
89	Dirección de Bienestar	
90	Biblioteca	Biblioteca
91	Dirección Universitaria de Biblioteca	
92	Unidad de Servicios de Biblioteca	
93	Dirección de Biblioteca	
94	Dirección Universitaria de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	Cooperación Externa
95	Dirección de Cooperación Externa	
96	Unidad de Servicios de Cooperación Externa	
97	Dirección de Cooperación Externa	
98	Promoción e Informaciones	Promoción e Informaciones
99	Oficina de Relaciones Públicas e Información	Imagen
100	Dirección Universitaria de Imagen Institucional	

101	Unidad de Servicios de Comunicación y Marketing	
102	Dirección de Imagen Institucional	
103	Comité de Administración de Personal de la Universidad de Lima	Personal
104	Relaciones Laborales	
105	Oficina de Personal	
106	Oficina de Administración de Personal	
107	Dirección Universitaria de Personal	
108	Centro de Cómputo	Centro de cómputo
109	Dirección Universitaria de Informática y Sistemas	Informática y sistemas
110	Unidad de Servicios de Informática y Sistemas	
111	Dirección de Informática y Sistemas	
112	Dirección Universitaria de Economía y Servicios Administrativos	Servicios Generales
113	Oficina de Logística	
114	Oficina de Administración y Servicios Generales	
115	Oficina Universitaria de Administración y Servicios Generales	
116	Dirección Universitaria de Administración y Servicios Generales	
117	Dirección Universitaria de Logística y Servicios Generales	Administración y Finanzas
118	Dirección Universitaria de Administración y Finanzas	
	<b>Oficinas</b>	
119	Dirección Universitaria de Planeamiento y Nuevos Proyectos	Planeamiento y Nuevos Proyectos
120	Dirección Universitaria de Planeamiento	Planeamiento y Desarrollo
121	Dirección Universitaria de Planeamiento y Desarrollo	
122	Dirección Universitaria Planeamiento, Desarrollo y Nuevos Proyectos	
123	Oficina Universitaria de Planificación	Planificación
124	Dirección Universitaria de Planificación	
125	Oficina de Planificación	

126	Oficina Universitaria de Asesoría Jurídica	Asesoría Legal
127	Oficina de Asesoría Jurídica	
128	Dirección Universitaria de Asesoría Jurídica	
129	Unidad de Servicios de Asesoría Legal	
130	Dirección de Asesoría Legal	
131	Oficina de Asesoría Legal	
132	Oficina Universitaria de Control Interno	Auditoría Interna
133	Oficina de Control Interno	
134	Dirección Universitaria de Control Interno	
135	Unidad de Servicios de Auditoría Interna	
136	Dirección de Auditoría Interna	
137	Oficina de Auditoría Interna	
138	Oficina de Gestión de la Calidad y Acreditación	Calidad y Acreditación
139	Instituto de Economía Social de Mercado	Instituto de Economía Social de Mercado
140	Oficina de Emprendimiento	Emprendimiento
141	Instituto Pre Universitario	Centro Pre Universitario
142	Centro de Estudios Pre Universitarios	
143	Fondo de Desarrollo Editorial	Fondo de Desarrollo Editorial
144	Asociación Pro Desarrollo de la Tecnología APROTEC	APROTEC
145	Instituto de Cooperativismo - IDECOOP	IDECOOP
146	Orquesta Filarmónica de la Universidad de Lima - OFUL	OFUL
147	Grupo de Opinión Pública - GOP	GOP
148	Canal 13 TV	Canal 13 TV
149	Centro de Eficiencia Tecnológica CET - Perú	CET - PERU
150	Programa Proyecto Perú	Proyecto Perú